



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICIÓN ANEXO TÉCNICO

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	1 de 45

Dependencia que elabora el Estudio	SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS
Nombres del equipo técnico, financiero y ambiental y jurídico que participaron en la elaboración	Aspectos Técnicos: Jhon Jairo Crispín N. – Contratista SPF Aspectos Jurídicos: Gressy Sulena Cuesta – Contratista – SPF Aspectos Ambientales: Juan Pablo Merchán – Contratista – SPF.
Revisó	Subdirección Plantas Físicas: Jaime Alberto Riveros.
Aprobó	Subdirector Plantas Físicas: Johnny Edward Padilla Ariza.

1. DETALLE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

1.1 OBJETO:

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDO EL SUMINISTRO DE REPUESTOS NUEVOS PARA LOS DIFERENTES EQUIPOS DE MOVIMIENTO VERTICAL, DE PROPIEDAD DE LA SDIS Y AQUELLOS POR LOS QUE LLEGARE A SER LEGALMENTE RESPONSABLE.

1.1. ALCANCE DEL OBJETO

En desarrollo del objeto contractual, se requiere que el proponente adjudicatario, realice los servicios planteados en los diferentes equipos de movimiento vertical de propiedad de la SDIS y aquellos por los cuales pudiera llegar a ser legalmente responsable.

Se requiere que el contratista preste el servicio de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, de los equipos de movimiento vertical ubicados en todas las sedes de la entidad, propiedad de La SDIS y aquellos por los cuales pudiera llegar a ser legalmente responsable. Este servicio se prestará en todos los centros, sedes y unidades operativas en que la SDIS lo requiera, con el fin de garantizar las condiciones óptimas de funcionamiento de los equipos referidos.

El mantenimiento preventivo se realiza según la programación realizada por el supervisor del contrato siguiendo las recomendaciones del proveedor, revisando la parte mecánica, eléctrica, hidráulica, realizando el ajuste de piezas y tornillería, el engrase, la lubricación, el arreglo a que haya lugar y la limpieza y se realizará a todos los equipos en funcionamiento a fin de evitar daños ocasionados por el desgaste normal derivado del uso diario, la cantidad de trabajo al que son sometidos, desgaste en sus partes mecánicas y desgaste prematuro por el contacto con el ambiente.

El mantenimiento preventivo se efectuará cuando el personal responsable de la unidad operativa, en coordinación con las personas delegadas o encargadas desde la Subdirección Administrativa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260831-122814-73317-19945237
2026-08-31T12:50:19-05:00 - Página 1 de 47



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICIÓN ANEXO TÉCNICO

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	2 de 45

y Financiera, lo determinen necesario, con el fin de evitar fallas del equipo que interrumpan la prestación del servicio social y cuando se identifique la necesidad de intervención al equipo, previa valoración técnica realizada por el contratista, que determine con exactitud el requerimiento.

El servicio de mantenimiento correctivo consiste en limpieza interna, externa, ajuste de los equipos, remplazo de los repuestos y aquellas demás intervenciones y actividades a que haya lugar, con el fin de corregir fallas que provoquen que el equipo se encuentre trabajando fuera de los parámetros de fábrica o afecten en su totalidad su funcionamiento. Este se efectuará cuando el equipo lo amerite con base en la valoración técnica previa.

El mantenimiento correctivo se realizará según solicitud de la Entidad a través del supervisor designado, que tiende a la corrección de una determinada falla del mismo, e incluye el cambio de elementos descritos en la bolsa de repuestos, entre otros. Para estos mantenimientos los cuales los recursos y los tiempos de intervención varían dependiendo de la falla a corregir, se utiliza la discriminación del costo por hora de un técnico con el perfil solicitado y el repuesto a cambiar.

Se deberán atender de forma preventiva los equipos, de acuerdo con el cronograma establecido por el supervisor de la comunicación de aceptación de la oferta para todos los centros, sedes y unidades operativas que están a cargo de la SDIS, y en caso de ser necesario, se deberá responder de manera inmediata a cualquier inconveniente o emergencia que se presente respecto al funcionamiento de los mismos, conforme a las condiciones de tiempo, modo y lugar descritas en los estudios previos, anexo técnico, pliego de condiciones y demás documentos que hacen parte integral del Proceso de Contratación.

Estos servicios se encargarán de mantener los equipos de las unidades operativas, los centros de atención y sedes en condiciones óptimas de funcionamiento, limpieza, seguridad y cumplimiento de normas ambientales.

El mantenimiento preventivo se efectuará bajo un cronograma establecido previamente en coordinación con las personas delegadas o encargadas desde la Subdirección de Plantas Físicas con el operador correspondiente, teniendo en cuenta una periodicidad mínima requerida, el cual será ejecutado con el fin de evitar fallas del equipo que interrumpan la prestación del servicio social y cuando se identifique la necesidad de intervención al equipo, previa valoración técnica realizada por el contratista, que determine con exactitud el requerimiento.

El mantenimiento correctivo se realizará según solicitud de la Entidad a través del supervisor designado, que tiende a la corrección de una determinada falla del mismo, e incluye el cambio de elementos descritos en la bolsa de repuestos, entre otros. Para estos mantenimientos los cuales los recursos y los tiempos de intervención varían dependiendo de la falla a corregir, se utiliza la discriminación del costo por hora de un técnico con el perfil solicitado y el repuesto a cambiar.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260831-122814-73317-19945237
2026-08-31T12:50:19-05:00 - Página 2 de 47



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICIÓN ANEXO TÉCNICO

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	3 de 45

Así las cosas, el mantenimiento preventivo garantiza la permanente funcionalidad de los equipos de movimiento vertical, previniendo fallas futuras en los mismos, mientras que el mantenimiento correctivo garantiza la reparación rápida y oportuna de los daños o eventos de alarmas y fallos que puedan presentarse en dichos bienes.

En cualquiera de los dos casos, el mantenimiento realizado deberá incluir el suministro de repuestos nuevos, que comprende las piezas que se utilizan para reemplazar las originales en máquinas o equipos, que debido a su uso diario han sufrido deterioro o avería, e insumos, es decir, elementos o materiales diferentes a repuestos, requeridos para la prestación del servicio.

En caso de ser necesario transportar los equipos o sus partes, se debe establecer su adecuado empaque y/o embalaje, y movilización, incluyendo, pero no limitado a: desconexión de las partes eléctricas, aseguramiento de las partes móviles, inmovilización y protección de las partes y componentes frágiles de forma tal que se garantice su integridad. El procedimiento adecuado para el empaque y/o embalaje se determinará en cada caso según las características del equipo por parte de la supervisión de la comunicación de aceptación de la oferta y así lo comunicará al contratista.

El servicio se realizará conforme a las condiciones y especificaciones técnicas relacionadas en el anexo técnico que forma parte integral del proceso.

Para los mantenimientos preventivos, deberá tener en cuenta las siguientes condiciones y actividades:

- El supervisor y/o apoyo a la supervisión entregará al contratista adjudicatario un cronograma de mantenimiento preventivo para los equipos de movimiento vertical según lo requiera la Entidad.
- El contratista deberá entregar al supervisor un reporte de las actividades realizadas e informe por cada mantenimiento preventivo ejecutado, dejando constancia del normal funcionamiento del equipo.
- Las actividades de mantenimiento preventivo deberán incluir mano de obra, transportes y todo lo que se requiera para cumplir el objeto del contrato.
- En el mantenimiento preventivo se deberán realizar como mínimo las siguientes actividades generales:

No.	ACTIVIDAD
1	Limpieza general de la máquina.
2	Limpieza polea de tracción.
3	Verificación limpieza del cable alimentación.
4	Verificar el estado del ventilador.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260831-122814-733f7-19945237
2026-08-31T12:50:19-05:00 - Página 3 de 47



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICIÓN ANEXO TÉCNICO

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	4 de 45

No.	ACTIVIDAD
5	Limpiar filtro de ventilación.
6	Limpiar conexiones eléctricas.
7	Verificar cable de alimentación en buen estado.
8	Limpiar cables de conexión.
9	Comprobar el funcionamiento de las botoneras de la cabina.
10	Comprobar estado de la iluminación de la cabina.
11	Verificar el estado kit de emergencia (luz de emergencia, alarma, citófono).
12	Limpieza del kit de emergencia, luz de emergencia, alarma, citófono.
13	Verificar sistema de comunicación bidireccional.
14	Verificar el funcionamiento del panel de control.
15	Verificar el estado de las baterías de kit de emergencia (alarma, citófono, luz de emergencia).
16	Verificar las luces de señalización, exceso de cupo
17	Verificar el funcionamiento y limpieza de las fotoceldas.
18	Verificar puertas abriendo y cerrando sin ruidos
19	Comprobar el accionamiento de las puertas por medio de la botonera
20	Limpiar y verificar el funcionamiento fusible interruptores y cubiertas.
21	Verificar los contactares y estados de los relés.
22	Limpiar tarjetas electrónicas.
23	Verificar conexiones apretadas.
24	Comprobar el funcionamiento o del cuadro de mando.
25	Verificar la iluminación del hueco de la cabina.
26	Verificar de la señalización iluminada de la cabina.
27	Verificación del tablero de llamadas en cada piso.
28	Verificar la velocidad del disparo del limitador.
29	Verificar la tensión del cable de tracción limitador.
30	Verificar el enclavamiento del limitador de velocidad.
31	Verificar el interruptor del paracaídas.
32	Comprobar los desgastes de los frenos del paracaídas.
33	Comprobar el movimiento libre de los frenos del paracaídas.
34	Verificaciones del funcionamiento del sistema de paracaídas.
35	Comprobar el funcionamiento de freno manual.
36	Verificar palanca de freno de emergencia disponibles.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260831-122814-7387-19945237
2026-08-31T12:50:19-05:00 - Página 4 de 47



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICIÓN ANEXO TÉCNICO

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	5 de 45

No.	ACTIVIDAD
37	Limpiar resortes, contactos, tambor.
38	Verificar las piezas en cuanto a desgaste.
39	Comprobar el buen estado del cable de tracción.
40	Limpiar poleas de reenvío.
41	Verificar funcionamiento de las cerraduras.
42	Verificar el libre movimiento de las puertas.
43	Verificar el guiado de la puerta.
44	Verificar las holguras, deformaciones, desajustes, oxidaciones y señalización de la puerta.
45	Verificar el funcionamiento del dispositivo de apertura de puerta para el pasajero.
46	Verificar el contacto de puerta cerrada.
47	Verificar el movimiento libre de las puertas.
48	Verificar las guías de las puertas.
49	Verificar las holguras, deformaciones, desajustes, oxidaciones y señalización de la puerta.
50	Verificar el dispositivo de apertura de puerta para el pasajero.
51	Comprobar iluminación de todo el hueco.
52	Verificar que toda la zona este limpia y libre de basuras.
53	Comprobar los interruptores de pozo.
54	Comprobar el funcionamiento de los amortiguadores.
55	Comprobar el estado general de la cabina, vidrios, rótulos, paredes, aviso.
56	Limpiar techo y pisos de la cabina.
57	Verificar funcionamiento sin ruidos anormales.
58	Comprobar rodaderas en cuanto al desgaste.
59	Comprobar nivel de lubricante del contenedor.
60	Comprobar almohadillas de lubricación de los rieles.
61	Limpieza de exceso de lubricantes de los rieles.
62	Lubricación general
63	Suministro de ficha técnica del equipo según Guía técnica GTC-62 de ICONTEC y ACIEM, copia en digital y físico.

NOTA 1: Cada mantenimiento preventivo deberá generar un informe de diagnóstico que no genera costo y en el cual se detallen las actividades correctivas a realizar adjuntando fotografías del repuesto a cambiar y del daño reportado, junto con la información de los recursos necesarios



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICIÓN ANEXO TÉCNICO

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	6 de 45

a utilizar, tales como horas hombre y repuestos a cambiar, esto con el fin de programar la próxima intervención.

Para los mantenimientos correctivos, se deben tener en cuenta las siguientes condiciones y actividades:

- El contratista deberá atender los servicios de mantenimientos correctivos de acuerdo con las solicitudes que efectúe el supervisor del contrato y/o por quien este delegue para tal fin, los cuales deberán prestarse en un plazo máximo de treinta y seis horas (36) contadas a partir de la solicitud del servicio efectuada, dejando constancia por escrito. Esto en caso de no ser una solicitud de emergencia en donde haya alguna persona atrapada.
- El contratista deberá atender llamadas de emergencia respecto al funcionamiento del ascensor las 24 horas del día, 7 días a la semana, durante el plazo de ejecución. Las atenciones por emergencias cuando no se encuentren personas atrapadas dentro de alguno de los ascensores deben ser atendidas en un plazo de tres (3) horas luego de haber recibido la solicitud por parte del supervisor o apoyo a la supervisión del contrato o el coordinador o la persona encargada de la Unidad Operativa.
- El contratista deberá entregar un reporte e informe por cada mantenimiento correctivo ejecutado, dejando constancia del normal funcionamiento del equipo al supervisor del contrato.
- Si durante la atención preventiva, el técnico determina la necesidad de efectuar alguna actividad correctiva, éste debe solicitar la autorización y aprobación del supervisor del contrato e incluir la anotación dentro del reporte e informe del mantenimiento ejecutado. Lo anterior, con el fin de mantener en buen estado de funcionamiento y seguridad el ascensor.
- En caso de haber una emergencia en la que haya personas atrapadas dentro del ascensor, el contratista deberá atender el requerimiento en un tiempo no mayor a una (1) hora luego de haber sido notificado por el supervisor y/o apoyo a la supervisión o la persona encargada de la Unidad Operativa.
- En el mantenimiento correctivo se deberán contemplar como mínimo los siguientes repuestos:

Zapata de guía de cabina
Zapata de guía de yugo de pistón
Fuente de alimentación regulada
Fotocelda de cortina
Pulsador de llamado de ascensor
Lámpara de 32 Watts.
Relevo de 14 pines bobina 110 V 10 A
Relevo de 8 pines bobina 110 V 10 A
Contactador bobina 110 V 25 A
Colgantes de puertas



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICIÓN ANEXO TÉCNICO

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	7 de 45

Pulsador indicador de piso
Luz indicador de emergencia
Lubricadoras de aceite
Kit Alarma Citofono (Intercomunicador - Cargador - Sirena)
Microswitch fin de carrera
Paracaídas
Suministro motor trifasico de 1 hp.
Guaya acerada de 5/16" (valor metro)
Guaya acerada de 3/8" (valor metro)
Contactora bobina 110 V 15 A
Pulsador de llamado de ascensor
PIÑON 40B32 AB
PIÑON 40B12 AB
CHUMACERA UCP205-16 FAG
Microswitch fin de carrera
ELECTROIMAN DE 350LBS
CADENA 40-1 PCC
Terminal para cable de Tracción
Zapatillas de Cabina
Zapatillas de Contra peso
Zapatillas de Puertas
Porta Zapatillas
Aceiteras de rieles
Tapa de Conductores
Mecanismo de Puertas
Realambrado de Control
Base de Motor
Rodamientos de Polea
Protección a Unidad Hidráulica
Cofre
Realambrado de tablero
Manguera Espiral Para Cable 5/8" 15mm 10 Metros F.r
Amarres plásticos 30 cm x 100 unidades
Varsol desodorizado galon 4 Kg
Aceite hidráulico iso 68 x 1 Litro
Aceite lubrica 20W50
Estopa x 400 gramos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260831-122814-73317-19945237
2026-08-31T12:50:19-05:00 - Página 7 de 47



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICIÓN ANEXO TÉCNICO

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	8 de 45

P-895 Limpiador de contactos electrónicos (aerosol). X 16
Onzas

Toalla industrial reutilizable x 80

El servicio se realizará conforme a las condiciones y especificaciones técnicas relacionadas en este documento “**ANEXO TÉCNICO**” que forma parte integral del proceso.

2. CARACTERÍSTICAS, CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO Y VALORES UNITARIOS DE LOS SERVICIOS Y BIENES

2.1 CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

El servicio a contratar consiste en realizar el mantenimiento preventivo o correctivo, con cambio de partes y repuestos nuevos, limpieza de equipos y atención de emergencias para los EQUIPOS DE MOVIMIENTO VERTICAL propiedad de la SDIS y de aquellos por los cuales llegare a ser responsable; de acuerdo a la programación que establezca el supervisor de la Comunicación de aceptación de la oferta a través de la oficina de mantenimiento y acorde a las necesidades que se presenten durante el periodo de ejecución de la Comunicación de aceptación de la oferta.

Los tipos de servicios de mantenimiento que la SDIS requiere son:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: se define como una serie acciones técnicas que se llevan a efecto para mantener en buen estado de funcionamiento, detectar y evitar fallas antes de que estas se conviertan en defectos mayores que generen daños en los bienes o mal funcionamiento de los mismos. Mediante inspección sensorial (que se realiza con los sentidos: visión, audición y tacto), instrumentos de medida y pruebas no destructivas, que agudicen las habilidades de la capacidad sensorial del inspector, como multímetros, torquímetros, termómetros, calibradores, entre otros, se deberán comprobar y ajustar los parámetros eléctricos y mecánicos de funcionamiento de cada una de las partes y componentes del equipo. Incluye limpieza, lubricación en partes externas e internas de los equipos y fungibles (estopa, amarres, elementos de limpieza, etc.). Aplica para ascensor para personas con discapacidad de 4, 3 y 2 paradas, ascensor de 3 y 2 paradas para personas, plataforma de elevación de 2 paradas para personas con discapacidad, ascensor de alimentos, plataforma salva escalera.

A continuación, se definen las intervenciones preventivas conforme al inventario actual de los equipos propiedad de la SDIS o de los cuales puede llegar a ser legamente responsable:

No.	ACTIVIDAD
1	Ascensor usuarios de pie marca CMV ASCENSORES LTDA, Capacidad 300Kg, 2 paradas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260831-122814-7337-19945237
2026-08-31T12:50:19-05:00 - Página 8 de 47



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICIÓN ANEXO TÉCNICO

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	9 de 45

No.	ACTIVIDAD
2	Ascensor usuarios de pie marca CMV ASCENSORES LTDA, Capacidad 450Kg, 4 paradas.
3	Ascensor usuarios de pie marca PAANTEC ASCENSORES, Capacidad 450Kg, 4 paradas.
4	Ascensor usuarios de pie marca ADISEQ, Capacidad 450Kg, 4 paradas
5	Ascensor usuarios de pie marca OTIS Capacidad 800Kg, 3 paradas.
6	Ascensor personas en condición de discapacidad, Marca OCG, Capacidad 600 Kg 6 paradas.
7	Ascensor personas en condición de discapacidad, Marca EUROLIFT, Capacidad 1275 Kg 5 paradas.
8	Ascensor personas en condición de discapacidad, Marca EUROLIFT, Capacidad 1275 Kg 7 paradas.
9	Ascensor personas en condición de discapacidad, Marca EUROLIFT, Capacidad 1275 Kg 6 paradas.
10	Ascensor personas en condición de discapacidad, Marca EUROLIFT, Capacidad 535 Kg 3 paradas.
11	Ascensor personas en condición de discapacidad, Marca FEMM, Capacidad 385 Kg 2 paradas.
12	Ascensor para personas en condición de discapacidad marca FEMM, Capacidad hasta 385 Kg, 3 paradas.
13	Ascensor para personas en condición de discapacidad marca ELEVAINGENIERIA, Capacidad 250 Kg, 2 paradas.
14	Ascensor para personas en condición de discapacidad marca TECNIMAS DE COLOMBIA, Capacidad 180 Kg, 2 paradas.
15	Plataforma para elevación para usuarios en sillas de ruedas marca ADISEQ, 250 Kg, 2 paradas.
16	Ascensor para alimentos, Marca EBCHQ, dos (2) paradas.
17	Ascensor para alimentos, Marca FEMM, capacidad 500 Kg, Dos (2) paradas.
18	Ascensor para alimentos, Marca AMERICANA DE FLUIDOS, capacidad 300 Kg; Tres (3) paradas.
19	Ascensor para alimentos, capacidad 500 Kg; Dos (2) paradas.
20	Hora del personal Técnico de mantenimiento de cualquiera de los siguientes perfiles. * * Técnico o tecnólogo en electromecánica, mecánica y electricidad, experiencia mínima de dos (2) años relacionada con el mantenimiento



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260831-122814-73317-19945237
2026-08-31T12:50:19-05:00 - Página 9 de 47



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICIÓN ANEXO TÉCNICO

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	10 de 45

No.	ACTIVIDAD
	e instalación de ascensores o Bachiller con experiencia mínimo de cinco (5) años certificada en instalación y/o mantenimiento de ascensores.

Para estos mantenimientos preventivos, se deberá tener en cuenta las siguientes condiciones y actividades:

- El supervisor y/o apoyo a la supervisión entregará al contratista adjudicatario un cronograma de mantenimiento preventivo para los equipos de movimiento vertical según lo requiera la Entidad.
- El contratista deberá entregar al supervisor un reporte de las actividades realizadas e informe por cada mantenimiento preventivo y correctivo ejecutado, dejando constancia del normal funcionamiento del equipo.
- Las actividades de mantenimiento preventivo deberán incluir mano de obra, transportes y todo lo que se requiera para cumplir el objeto del contrato.
- En el mantenimiento preventivo se deberán realizar como mínimo las siguientes actividades generales

No.	ACTIVIDAD
1	Limpieza general de la máquina.
2	Limpieza polea de tracción.
3	Verificación limpieza del cable alimentación.
4	Verificar el estado del ventilador.
5	Limpiar filtro de ventilación.
6	Limpiar conexiones eléctricas.
7	Verificar cable de alimentación en buen estado.
8	Limpiar cables de conexión.
9	Comprobar el funcionamiento de las botoneras de la cabina.
10	Comprobar estado de la iluminación de la cabina.
11	Verificar el estado kit de emergencia (luz de emergencia, alarma, citófono).
12	Limpieza del kit de emergencia, luz de emergencia, alarma, citófono.
13	Verificar sistema de comunicación bidireccional.
14	Verificar el funcionamiento del panel de control.
15	Verificar el estado de las baterías de kit de emergencia (alarma, citófono, luz de emergencia).



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260831-122814-7337-19945237
2026-08-31T12:50:19-05:00 - Página 10 de 47



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICIÓN ANEXO TÉCNICO

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	11 de 45

No.	ACTIVIDAD
16	Verificar las luces de señalización, exceso de cupo
17	Verificar el funcionamiento y limpieza de las fotoceldas.
18	Verificar puertas abriendo y cerrando sin ruidos
19	Comprobar el accionamiento de las puertas por medio de la botonera
20	Limpiar y verificar el funcionamiento fusible interruptores y cubiertas.
21	Verificar los contactares y estados de los relés.
22	Limpiar tarjetas electrónicas.
23	Verificar conexiones apretadas.
24	Comprobar el funcionamiento o del cuadro de mando.
25	Verificar la iluminación del hueco de la cabina.
26	Verificar de la señalización iluminada de la cabina.
27	Verificación del tablero de llamadas en cada piso.
28	Verificar la velocidad del disparo del limitador.
29	Verificar la tensión del cable de tracción limitador.
30	Verificar el enclavamiento del limitador de velocidad.
31	Verificar el interruptor del paracaídas.
32	Comprobar los desgastes de los frenos del paracaídas.
33	Comprobar el movimiento libre de los frenos del paracaídas.
34	Verificaciones del funcionamiento del sistema de paracaídas.
35	Comprobar el funcionamiento de freno manual.
36	Verificar palanca de freno de emergencia disponibles.
37	Limpiar resortes, contactos, tambor.
38	Verificar las piezas en cuanto a desgaste.
39	Comprobar el buen estado del cable de tracción.
40	Limpiar poleas de reenvió.
41	Verificar funcionamiento de las cerraduras.
42	Verificar el libre movimiento de las puertas.
43	Verificar el guiado de la puerta.
44	Verificar las holguras, deformaciones, desajustes, oxidaciones y señalización de la puerta.
45	Verificar el funcionamiento del dispositivo de apertura de puerta para el pasajero.
46	Verificar el contacto de puerta cerrada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260831-122814-7337-19945237
2026-08-31T12:50:19-05:00 - Página 11 de 47



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICIÓN ANEXO TÉCNICO

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	12 de 45

No.	ACTIVIDAD
47	Verificar el movimiento libre de las puertas.
48	Verificar las guías de las puertas.
49	Verificar las holguras, deformaciones, desajustes, oxidaciones y señalización de la puerta.
50	Verificar el dispositivo de apertura de puerta para el pasajero.
51	Comprobar iluminación de todo el hueco.
52	Verificar que toda la zona este limpia y libre de basuras.
53	Comprobar lo interruptores de pozo.
54	Comprobar el funcionamiento de los amortiguadores.
55	Comprobar el estado general de la cabina, vidrios, rótulos, paredes, aviso.
56	Limpiar techo y pisos de la cabina.
57	Verificar funcionamiento sin ruidos anormales.
58	Comprobar rodaderas en cuanto al desgaste.
59	Comprobar nivel de lubricante del contenedor.
60	Comprobar almohadillas de lubricación de los rieles.
61	Limpieza de exceso de lubricantes de los rieles.
62	Lubricación general
63	Suministro de ficha técnica del equipo según Guía técnica GTC-62 de ICONTEC y ACIEM, copia en digital y físico.

NOTA 1: Cada mantenimiento preventivo deberá generar un informe de diagnóstico que no genera costo adicional y en el cual se detallan las intervenciones correctivas a realizar adjuntando fotografías del repuesto a cambiar y del daño reportado, junto con la información de los recursos necesarios a utilizar, tales como horas hombre y repuestos a cambiar, esto con el fin de programar la próxima intervención.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Este servicio es la acción técnica a realizar cuando un equipo ha dejado de funcionar o lo hace defectuosamente y se tiene que reparar. Consta de limpieza interna, externa, lubricación, ajuste y estandarización de los equipos, además incluye el trabajo o acción de reemplazar de repuestos, verificación y arreglo de los parámetros eléctricos y mecánicos necesarios para su óptimo funcionamiento. Se debe realizar un examen minucioso en forma visual y mediante elementos de medición de cada una de las partes y componentes del equipo, con el fin de comprobar que el estado de funcionamiento es el óptimo y que está de acuerdo con las características y condiciones de construcción y operación. Esta clase de mantenimiento se presta según la previa verificación del equipo y la identificación de fallas para poder calcular y diagnosticar el equipo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260831-122814-73317-19945237
2026-08-31T12:50:19-05:00 - Página 12 de 47



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICIÓN ANEXO TÉCNICO

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	13 de 45

Para los mantenimientos correctivos, se deben tener en cuenta las siguientes condiciones y actividades:

- El contratista deberá atender los servicios de mantenimientos correctivos de acuerdo con las solicitudes que efectúe el supervisor del contrato y/o por quien este delegue para tal fin, por medio de correo electrónico los cuales deberán prestarse en un plazo máximo de treinta y seis horas (36) contadas a partir de la solicitud del servicio efectuada, dejando constancia por escrito. Esto en caso de no ser una solicitud de emergencia en donde haya alguna persona atrapada.
- El contratista deberá atender llamadas de emergencia respecto al funcionamiento del ascensor las 24 horas del día, 7 días a la semana, durante el plazo de ejecución. Las atenciones por emergencias cuando no se encuentren personas atrapadas dentro de alguno de los ascensores deben ser atendidas en un plazo de tres (3) horas luego de haber recibido la solicitud por parte del supervisor o apoyo a la supervisión del contrato o el coordinador o la persona encargada de la Unidad Operativa.
- El contratista deberá entregar un reporte e informe por cada mantenimiento correctivo ejecutado, dejando constancia del normal funcionamiento del equipo al supervisor del contrato.
- Si durante la atención preventiva, el técnico determina la necesidad de efectuar alguna actividad correctiva, éste debe solicitar la autorización y aprobación del supervisor del contrato e incluir la anotación dentro del reporte e informe del mantenimiento ejecutado. Lo anterior, con el fin de mantener en buen estado de funcionamiento y seguridad el ascensor.
- En caso de haber una emergencia en la que haya personas atrapadas dentro del ascensor, el contratista deberá atender el requerimiento en un tiempo no mayor a **una (1) hora** luego de haber sido notificado por el supervisor y/o apoyo a la supervisión o la persona encargada de la Unidad Operativa.

NOTA: El supervisor o apoyo a la supervisión realizarán los requerimientos por escrito, por medio de los correos electrónicos definidos en la primera reunión realizada por la supervisión del contrato.

2.2 GENERALIDADES DEL DESARROLLO DEL CONTRATO

El contratista deberá tener en cuenta para la ejecución del contrato, los siguientes aspectos:

El servicio contratado consiste en realizar el mantenimiento durante la vigencia del contrato hasta el **31 de diciembre del 2026 o hasta el agotamiento de los recursos, lo primero que suceda.**

Los precios de los repuestos a suministrar deberán incluir los costos tales como calidad, originalidad de los productos, expiración, transporte para cualquier cantidad que se solicite en



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICIÓN ANEXO TÉCNICO

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	14 de 45

cada sede donde presta sus servicios la SDIS, personal, embalaje, peajes, garantías, impuestos, duración, etc., y todo lo necesario para dar cumplimiento al objeto del contrato, así como los impuestos Nacionales y Distritales a que haya lugar, de la siguiente manera:

- **Instalación y Pruebas:** El alcance del mantenimiento correctivo estipula expresamente que el servicio "consta de limpieza interna, externa, lubricación, ajuste y estandarización de los equipos, además incluye el trabajo o acción de reemplazar repuestos, verificación y arreglo de los parámetros eléctricos y mecánicos necesarios para su óptimo funcionamiento", lo cual abarca intrínsecamente la instalación y pruebas de operación sin costos adicionales para la entidad. Además, se indica que los precios de los repuestos deben incluir garantías y todo lo necesario para cumplir el objeto contractual.

2.3 DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO.

Los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo deberán prestarse dentro del horario de funcionamiento de las sedes incluyendo los fines de semana o según programación concertada con el supervisor del contrato. Los llamados de emergencia y correctivos urgentes se atenderán durante las 24 horas del día, los 7 días de la semana y durante el término de ejecución del contrato, al teléfono y correo de contacto suministrado por el contratista al inicio del mismo.

Con el fin de garantizar la correcta operación, la optimización de los recursos y la seguridad de los usuarios, se establece la siguiente clasificación y diferenciación técnica para la atención de los servicios:

- ATENCIÓN POR EMERGENCIA (Prioridad Crítica - Riesgo Vital):** Entiéndase por emergencia aquella situación imprevista y de extrema gravedad donde se vea afectada la integridad física de los usuarios o exista un peligro inminente para la vida humana, siendo el evento típico el atrapamiento o confinamiento de personas dentro de la cabina o estructura del equipo de movimiento vertical. Para estos casos, el contratista deberá atender el requerimiento y realizar la intervención técnica necesaria para liberar a las personas en un tiempo no mayor a **una (1) hora** después de haber sido notificado por cualquier canal aprobado. Al constituir una obligación contractual de oportunidad, el superar este tiempo máximo de atención sin una justificación técnica debidamente acreditada y aceptada configurará un incumplimiento que dará lugar a la aplicación de los mecanismos y conminaciones previstos en el contrato, conforme a la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015.
- LLAMADO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Prioridad Alta - Falla Operativa):** Entiéndase por llamado de mantenimiento correctivo aquella acción técnica que se ejecuta cuando un equipo ha dejado de funcionar o lo hace de manera defectuosa, requiriendo reparación, ajuste, calibración o reemplazo de partes, pero bajo la condición estricta de que al momento del reporte no se encuentren personas atrapadas ni exista un



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260831-122814-73317-19945237
2026-08-31T12:50:19-05:00 - Página 14 de 47



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICIÓN ANEXO TÉCNICO

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	15 de 45

riesgo inminente para la integridad física de los usuarios. Los eventos típicos de esta categoría incluyen equipos fuera de servicio, ruidos anormales, descalibramiento en el nivel de parada, fallas en el guiado o en las cerraduras de las puertas, entre otros. Estos llamados deberán ser atendidos por el personal del contratista en un tiempo no superior a tres (3) horas, contadas a partir de la recepción de la solicitud efectuada por parte de la supervisión, el apoyo a la supervisión o el encargado de la Unidad Operativa correspondiente.

2.4 GARANTIA MINIMA DE LOS TRABAJOS REALIZADOS.

El contratista adjudicatario durante la ejecución de la comunicación de aceptación de oferta deberá garantizar tanto la mano de obra como los repuestos utilizados en cada uno de los trabajos realizados a partir de la fecha de prestación del servicio e instalación de repuestos, por el término relacionado a continuación:

- A. Garantía mínima exigida en mano de obra para mantenimiento preventivo o correctivo: **seis (6) meses**
- B. Garantía mínima exigida en repuestos: **seis (6) meses**.

En caso de que la Unidad Operativa o la dependencia respectiva reporte que no fue efectivo el servicio, el CONTRATISTA junto con el coordinador o responsable de la unidad operativa o quien atendió el servicio, realizarán la verificación en sitio, en caso de que sea requerida la garantía, informará a la supervisión o al apoyo a la supervisión, para hacer efectiva la garantía. El contratista deberá atender la garantía dentro del término de los tres **(3) días calendario** siguientes al requerimiento que le formule la supervisión de la comunicación de aceptación de oferta, sin ningún costo para la Entidad.

En caso de que no sea requerida la garantía, y efectivamente sea un nuevo requerimiento, el contratista informará a la supervisión o al apoyo a la supervisión, para realizar la programación del nuevo servicio.

1.2. SUMINISTROS DE REPUESTOS E INSUMOS

Hace referencia al suministro de repuestos nuevos, es decir, piezas que se utilizan para reemplazar las originales en máquinas o equipos que debido a su uso diario han sufrido deterioro o una avería. Para este grupo se cuenta con los siguientes partes, piezas o componentes así:

Zapata de guía de cabina
Zapata de guía de yugo de pistón
Fuente de alimentación regulada
Fotocelda de cortina



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260831-122814-73317-19945237
2026-08-31T12:50:19-05:00 - Página 15 de 47



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICIÓN ANEXO TÉCNICO

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	16 de 45

Pulsador de llamado de ascensor
Lámpara de 32 Watts.
Relevo de 14 pines bobina 110 V 10 A
Relevo de 8 pines bobina 110 V 10 A
Contactor bobina 110 V 25 A
Colgantes de puertas
Pulsador indicador de piso
Luz indicador de emergencia
Lubricadoras de aceite
Kit Alarma Citofono (Intercomunicador - Cargador - Sirena)
Microswitch fin de carrera
Paracaídas
Suministro motor trifasico de 1 hp.
Guaya acerada de 5/16" (valor metro)
Guaya acerada de 3/8" (valor metro)
Contactor bobina 110 V 15 A
Pulsador de llamado de ascensor
PIÑON 40B32 AB
PIÑON 40B12 AB
CHUMACERA UCP205-16 FAG
Microswitch fin de carrera
ELECTROIMAN DE 350LBS
CADENA 40-1 PCC
Terminal para cable de Tracción
Zapatatas de Cabina
Zapatatas de Contra peso
Zapatatas de Puertas
Porta Zapatatas
Aceiteras de rieles
Tapa de Conductores
Mecanismo de Puertas
Realambrado de Control
Base de Motor
Rodamientos de Polea
Protección a Unidad Hidráulica
Cofre
Realambrado de tablero



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260831-122814-7337-19945237
2026-08-31T12:50:19-05:00 - Página 16 de 47



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICIÓN ANEXO TÉCNICO

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	17 de 45

Manguera Espiral Para Cable 5/8" 15mm 10 Metros F.r
Amarres plásticos 30 cm x 100 unidades
Varsol desodorizado galón 4 Kg
Aceite hidráulico iso 68 x 1 Litro
Aceite lubrica 20W50
Estopa x 400 gramos
P-895 Limpiador de contactos electrónicos (aerosol). X 16 Onzas
Toalla industrial reutilizable x 80

Las cantidades de los servicios y suministros podrán aumentar o disminuir en cualquier momento de la ejecución de la Comunicación de aceptación de oferta, de conformidad con las necesidades a satisfacer por parte de la Entidad. La prestación de servicios se efectuará en las localidades establecidas por la supervisión de la Comunicación de aceptación de oferta acorde a los requerimientos para la prestación de los mismos.

NOTA 1: Para aquellos servicios y/o repuestos que no se encuentran contemplados en el listado anterior, pero que sean requeridos para el mantenimiento por la SDIS y que tengan directa relación con el objeto de la Comunicación de aceptación de oferta, el contratista deberá presentar de manera obligatoria una cotización del servicio o ítem adicional, con todas las características necesarias para su identificación en el mercado (nombre, marca, referencia exacta, dimensiones, material, fotografías, entre otros.), en valores unitarios. Adicional a lo anterior, la Secretaría Distrital de Integración Social, a través del supervisor del de la Comunicación de aceptación de oferta, gestionará dos (2) cotizaciones adicionales de los bienes y/o servicios requeridos.

NOTA 2: De las cotizaciones presentadas se escogerá como precio unitario oficial para el ítem o servicio adicional la de menor precio cotizado, incluyendo los valores correspondientes a impuestos y estampillas. Dicho valor será vinculante para el contratista adjudicatario.

NOTA 3: Una vez aprobados los servicios adicionales por parte del supervisor de la Comunicación de aceptación de oferta, el contratista adjudicatario debe prestar los servicios dentro del plazo que señale el supervisor.

2.5 CALIDAD DEL SERVICIO Y DE LOS REPUESTOS SUMINISTRADOS.

El contratista debe garantizar la calidad del servicio y los repuestos nuevos e insumos necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos intervenidos de acuerdo con las características técnicas requeridas y los lineamientos dados por el supervisor de la Secretaría Distrital de Integración Social, establecidas en el presente Anexo Técnico.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260831-122814-7337-19945237
2026-08-31T12:50:19-05:00 - Página 17 de 47



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICIÓN ANEXO TÉCNICO

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	18 de 45

Cuando el supervisor reporte la no aprobación con respecto a la calidad del servicio, el contratista deberá responder por el mismo; por lo tanto, cuando la SDIS evidencie que el servicio de mantenimiento de los equipos de movimiento vertical no cumple a cabalidad con las especificaciones técnicas solicitadas por la Secretaría, éste estará en la obligación de realizarlo nuevamente dentro de los **tres (3) días calendario** siguientes a la novedad reportada por el supervisor o el apoyo a la supervisión.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Numeral 4 del Artículo 5 de la Ley 80 de 1.993, el contratista garantizará la calidad de los servicios contratados y responderá por ellos.

2.6 HERRAMIENTAS E INSUMOS DE TRABAJO.

El contratista debe contar de manera permanente con las herramientas, insumos y equipos de trabajo necesarios para la óptima prestación del servicio sin costo adicional para la SDIS durante toda la ejecución de la Comunicación de aceptación de la oferta.

2.6.1 EQUIPOS Y/O MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

El Contratista contará como mínimo con los siguientes equipos y/o medios de comunicación sin costo adicional para la Secretaría: correo electrónico con capacidad mínima de 5 MB, una (1) línea telefónica fija, una (1) línea telefónica celular para uso de la empresa, con un plan mínimo de quinientos (500) minutos mensuales, para mantener una adecuada comunicación con el apoyo a la supervisión de la comunicación de aceptación de la oferta, necesaria para la programación de los servicios.

2.6.2 MEDIO DE TRANSPORTE.

El contratista adjudicatario garantizará el transporte adecuado y suficiente, de acuerdo con lo solicitado por la Secretaría:

- Los gastos de transporte del personal, elementos y repuestos requeridos por la Entidad para la atención de mantenimientos, correrá por cuenta del contratista.
- En caso de ser necesario retirar los equipos de la sede o unidad operativa y ser trasladados al taller del contratista para su reparación, dicho traslado, así como la devolución de los mismos al sitio de origen, el servicio de transporte correrá por cuenta del contratista; para lo cual deberá realizar la coordinación con la supervisión de la comunicación de aceptación de la oferta para los efectos de las pólizas de seguro y establecer su adecuado empaque y/o embalaje que permitan el correcto cuidado y guarda sobre los bienes de la Entidad. Dentro de esta coordinación se incluirá la evaluación de necesidad de enguacalar o paletizar el equipo para evitar rayaduras o golpes en el mismo,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260831-122814-73317-19945237
2026-08-31T12:50:19-05:00 - Página 18 de 47

PROCESO DE ADQUISICIONES
PLANEAR LA ADQUISICIÓN
ANEXO TÉCNICO

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	19 de 45

al igual que los cuidados determinados por el agente de seguros de la SDIS que permitan garantizar la custodia y cuidado del bien a trasladar.

- c) Los vehículos que se dispongan para el traslado de personal y/o equipos, deberán cumplir con la normatividad vigente y contar con los documentos requeridos por las autoridades competentes.
- d) El contratista deberá tener en cuenta que las sedes y centros de la SDIS están ubicados en las 20 localidades de la ciudad, por lo cual deberá presupuestar y disponer de los medios de transporte adecuados para desarrollar las intervenciones solicitadas en el menor tiempo posible.
- e) El contratista será responsable en caso de daño o pérdida de los equipos durante el traslado de estos.

3. CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El procedimiento para realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo e instalación de repuestos nuevos será el siguiente:

- A) El (la) supervisor(a) o apoyo a la supervisión, para cada solicitud de mantenimiento, ya sea preventivo o correctivo, informará al contratista adjudicatario la dirección, teléfono, persona de contacto en la unidad operativa y placa de inventario del bien objeto de mantenimiento. Toda esta información se les reportará por el medio o aplicativo que la SDIS destine.
- B) Para los mantenimientos contemplados del ítem 1 al 15, que corresponden a la prestación de servicios de ascensores para personas, se define un mantenimiento en promedio mensual, teniendo en cuenta la necesidad del servicio y lo definido en la normatividad. Para los ítems de mantenimiento preventivo del 16 al 19, que contemplan la prestación del servicio de ascensores para carga, se contemplan un mantenimiento en promedio cada dos meses, completando un alcance máximo de hasta tres (3) servicios por equipo. Lo anterior de acuerdo a lo establecido en el documento “Estudio del Sector” en el numeral 13.2 PRECIOS UNITARIOS DE REFERENCIA, conforme a los mantenimientos preventivos que se realizan a los equipos de movimiento vertical - (ascensores) que actualmente tiene la SDIS.
- C) En los casos de mantenimientos correctivos, el contratista adjudicatario antes de proceder a realizar el mantenimiento reportará por el medio o aplicativo que la Entidad determine para tal fin, la relación de costos del servicio a presar con el fin de verificar la viabilidad y recibir aprobación de ejecución del mantenimiento por parte de la supervisión de la



PROCESO DE ADQUISICIONES
PLANEAR LA ADQUISICIÓN
ANEXO TÉCNICO

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	20 de 45

Comunicación de aceptación de oferta.

- D) La Entidad no se responsabiliza por el pago de trabajos que no hayan sido previamente solicitados y autorizados por el supervisor y/o apoyo a la supervisión de la Comunicación de aceptación de oferta.
- E) El contratista adjudicatario deberá coordinar con el responsable de cada unidad operativa el día y la hora de programación del mantenimiento solicitado. Los datos de contacto serán remitidos previamente por el supervisor y/o apoyo a la supervisión de la Comunicación de aceptación de oferta.
- F) Cuando un equipo registre una vida útil operativa o remanente inferior al cincuenta por ciento (50%), el contratista activará una alerta mediante un diagnóstico técnico integral basado en el historial de fallas y el desgaste de componentes principales, aclarando que este reporte no constituirá una baja automática sino un soporte técnico para la Oficina de Inventarios de la SDIS. La recomendación de salida definitiva de operación procederá únicamente bajo tres causales estrictas: a) Obsolescencia tecnológica insubsanable por cese de fabricación e inexistencia absoluta de repuestos en el mercado; b) Inviabilidad económica, cuando el costo estimado de la reparación correctiva supere el cuarenta por ciento (40%) del valor de adquisición e instalación de un equipo nuevo de similares características; o c) Fallas graves de seguridad estructural o mecánica que impidan de forma definitiva obtener la certificación obligatoria de operación bajo la norma NTC 5926. Este informe de ingeniería deberá radicarse en medio magnético ante la supervisión del contrato para su correspondiente revisión y aval.
- G) Una vez terminado el servicio en cada unidad operativa, el contratista adjudicatario colocará al bien al que se le realizó mantenimiento, un sticker o sello que evidencie el mantenimiento efectuado, incluyendo el número de reporte del servicio y fecha de atención.
- H) En cada corte de facturación, el contratista presentará al supervisor la relación de costos del servicio prestado y certificación de trabajos (órdenes de servicios) realizados y firmados por el responsable encargado en cada centro de la Secretaría, que recibe el trabajo a satisfacción.
- I) Para la ejecución de los servicios solicitados por parte de la SDIS, se requiere por parte del contratista adjudicatario aportar el recurso humano suficiente, teniendo en cuenta que se pueden requerir varios trabajos en forma simultánea.

NOTA: El contratista deberá contar con la logística necesaria para transporte, comunicaciones y un grupo de recurso humano disponible para atender las solicitudes de emergencias que se





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICIÓN ANEXO TÉCNICO

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	21 de 45

puedan presentar, no importando si son días hábiles, fines de semana o festivos, cuyos costos serán asumidos igualmente por el contratista.

3.1 ORDEN DE SERVICIO

Para cada servicio programado, el contratista deberá diligenciar la ORDEN DE SERVICIO, que deberá presentarse con el membrete de la empresa, y debe contener el visto bueno de la persona responsable del centro, sede o unidad operativa, o por quien haya sido designado por esta persona para constatar la prestación del servicio mediante su firma, nombre y cargo, después de cada trabajo. Este certificado u orden de servicios debe contener como mínimo la siguiente información:

- Información de la Comunicación de aceptación de la oferta con la SDIS (número, año y tipo de equipo de la Comunicación de aceptación de la oferta).
- Información de la unidad donde se presta el servicio (nombre, dirección, número de teléfono, nombre del responsable de la unidad).
- Número de solicitud.
- Número consecutivo orden de servicio.
- El número de placa de inventario del equipo a intervenir si aplica.
- Tipo de servicio prestado.
- Descripción de la intervención realizada.
- Relación detallada de los repuestos utilizados, si aplica.
- Reporte del estado del equipo.
- Firma y nombre del técnico que prestó el servicio.
- Firma y nombre de la persona que recibe el equipo luego del servicio.

Una copia de esta orden de servicio debe entregarse en la unidad operativa; el original debe presentarse como soporte de la ejecución de la Comunicación de aceptación de la oferta para tramitar el pago de facturación de cada periodo. En caso de que la Secretaría solicite aclaraciones, el contratista tendrá máximo dos (2) días hábiles para atenderlas.

3.2 CALIDAD DEL SERVICIO Y DE LOS BIENES

El contratista deberá garantizar la calidad de los repuestos instalados de acuerdo con las características técnicas requeridas y los lineamientos dados por el supervisor y/o apoyo a la supervisión de la SDIS y establecidas en el presente anexo técnico. Cuando el supervisor reporte no aprobación con respecto a la calidad de los repuestos instalados, el contratista deberá responder por los mismos, por lo tanto, cuando se compruebe que los elementos no cumplen con las condiciones de calidad, la Secretaría devolverá aquellos que no se ajusten a las condiciones requeridas y el contratista estará en la obligación de cambiarlos y entregarlos, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la devolución de los mismos. Esto sin costo adicional para la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260831-122814-73317-19945237
2026-08-31T12:50:19-05:00 - Página 21 de 47



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICIÓN ANEXO TÉCNICO

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	22 de 45

SDIS; de igual manera, si el mantenimiento realizado no cumple a cabalidad con las especificaciones técnicas solicitadas por la Secretaría, el contratista estará obligado a realizarlo nuevamente.

El cambio de repuesto de cada uno de los elementos debe quedar consignado en el informe de visita y con el visto bueno del profesional responsable de los bienes de cada centro en que se presta el servicio, con las anotaciones técnicas respectivas en relación con la justificación del cambio y/o reparación.

Todos los equipos sujetos a reparación requieren una bitácora que permita evaluar su operatividad, seguimiento que debe ser plasmado en un archivo en Excel relacionando: fecha del mantenimiento, clase del mantenimiento efectuado, los repuestos cambiados y observaciones que eviten daños por las causas del error encontradas en la revisión.

Entiéndase como bitácora al registro en medio magnético de las acciones, tareas o actividades que se llevan a cabo en todos y cada uno de los equipos reparados y suministrados.

3.3 GARANTÍA DE LOS TRABAJOS REALIZADOS

El Contratista garantizará tanto para la mano de obra como para los repuestos utilizados en cada uno de los trabajos realizados durante seis (6) meses contados a partir de la fecha de prestación del servicio e instalación de repuestos.

3.4 GARANTÍA DE LOS TRABAJOS REALIZADOS

El oferente garantizará, el transporte adecuado y suficiente acorde a lo indicado en el presente anexo técnico

- a) El gasto de transporte del personal requerido por la Entidad correrá por cuenta del CONTRATISTA.
- b) Los vehículos que se dispongan para el traslado de personal y/o equipos, deberán cumplir con la normatividad vigente y contar con los documentos requeridos por las autoridades competentes.
- c) El CONTRATISTA deberá tener en cuenta que el servicio deberá prestarse en la sede y en las diferentes unidades operativas de la SDIS que se encuentran distribuidas en todas las localidades del Distrito Capital.

3.5 HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE TRABAJO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260831-122814-73317-19945237
2026-08-31T12:50:19-05:00 - Página 22 de 47



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICIÓN ANEXO TÉCNICO

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	23 de 45

El Contratista, contará con las herramientas y equipos de trabajo necesarios para la óptima prestación del servicio sin costo adicional para la SDIS.

3.6 TIEMPOS DE RESPUESTA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Entiéndase como tiempo de prestación del servicio, desde el momento en que se realiza la solicitud al contratista hasta la entrega a satisfacción del elemento reparado, dicho tiempo no podrá exceder los cinco (5) días calendario, posteriores al recibo del requerimiento. En caso de que el contratista requiera, por casos excepcionales y debidamente justificados, retirar elementos de alguno de los centros de la SDIS, debe dejar el documento en el que se detalla el tipo de equipo, modelo, motivos que justifican su retiro y demás información necesaria, la cual debe estar firmada y autorizada por el responsable del inventario de los bienes y el personal de la empresa de vigilancia correspondiente a la sede o centro de la SDIS. El contratista tendrá un plazo máximo de cinco (5) días calendario para reparar y entregar el bien en perfecto estado de funcionamiento o en caso contrario, dar el concepto técnico de baja si no es viable su reparación. Nota: El tiempo de respuesta y el tiempo de prestación del servicio serán contados a partir del envío de la solicitud a través de correo electrónico y/o comunicación telefónica en la que se hace la solicitud por parte del supervisor y/o apoyo a la supervisión.

Por otra parte, el tiempo de prestación del servicio en el caso de emergencia en el que haya una persona encerrada en el equipo, el tiempo para realizar la intervención necesaria para liberar a las personas del equipo no podrá ser mayor a UNA (1) hora después de haber recibido el requerimiento por los canales aprobados en el dicho anexo técnico.

En relación con el tiempo máximo de atención de una (1) hora, establecido para mantenimientos urgentes, se precisa que dicho término constituye una obligación contractual de oportunidad cuya observancia será objeto de verificación permanente por parte de la supervisión.

En caso de superarse el tiempo establecido sin justificación técnica debidamente acreditada, se configurará un incumplimiento de las obligaciones contractuales, lo cual dará lugar a la aplicación de los mecanismos previstos en el contrato, tales como requerimientos formales, imposición de multas, o demás medidas correctivas conforme a la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015.

3.7 CONSOLIDADO DE SERVICIOS

El Contratista contará como mínimo con los siguientes equipos de comunicación sin costo adicional para la Secretaría: Correo electrónico, una (1) línea telefónica fija, una (1) línea de celular para uso de la empresa con suficientes minutos para mantener una adecuada comunicación con el apoyo a la supervisión del contrato necesaria para la programación de los servicios.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260831-122814-7387-19945237
2026-08-31T12:50:19-05:00 - Página 23 de 47



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICIÓN ANEXO TÉCNICO

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	24 de 45

3.8 CONSOLIDADO DE SERVICIOS

El consolidado de servicios debe ser elaborado mensualmente por el contratista, y firmarse por el coordinador o representante legal de la empresa en archivo digital, como soporte de la ejecución de la Comunicación de aceptación de la oferta y servirá como soporte para tramitar el pago de facturación de cada periodo; en éste se deben registrar los siguientes datos:

- Información de la Comunicación de aceptación de la oferta con la Secretaría (número, año y tipo de equipo de la Comunicación de aceptación de la oferta).
- Sede
- Dirección
- Localidad
- Teléfono
- Tipo de mantenimiento
- Tipo de elemento intervenido
- Marca
- Modelo
- Placa de inventario, si aplica
- Fecha de intervención
- Número de solicitud
- Número orden de servicio
- Cantidad de servicios
- Descripción del servicio prestado y repuestos instalados
- Fotografías de los repuestos y de la ejecución del servicio.
- Valor unitario incluido IVA
- Valor total incluido IVA
- Observaciones

3.9 RECURSO HUMANO.

Es necesario contar con el recurso humano suficiente y capacitado que cumpla con las condiciones establecidas en el presente documento para la prestación del servicio en las condiciones pactadas.

El contratista adjudicatario, deberá garantizar que las prestaciones sociales del recurso humano que disponga para prestar el servicio se cancelen acorde con la legislación laboral, pensional, seguridad social y salud ocupacional vigente en Colombia. Así mismo, garantizará para la prestación de los servicios objeto de contratación el recurso humano idóneo y calificado, con la formación y experiencia requeridas por la entidad. La escogencia del personal es responsabilidad del adjudicatario, pero éste debe ser idóneo, con espíritu de servicio, tolerancia y calidad humana,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260831-122814-73317-19945237
2026-08-31T12:50:19-05:00 - Página 24 de 47



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICIÓN ANEXO TÉCNICO

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	25 de 45

para atender los servicios, comprender la misión social de la Secretaría y comprometerse con la misma.

La SDIS establece un mínimo de personal disponible; no obstante, para la ejecución de los servicios solicitados por parte de la SDIS se requiere que el contratista adjudicatario aporte el recurso humano necesario y suficiente para atender todos los servicios que se le soliciten, ya que se pueden requerir varios trabajos en forma simultánea. Teniendo en cuenta que las sedes y centros de la SDIS están ubicados en las 20 localidades de la ciudad, el contratista adjudicatario deberá presupuestar y disponer del equipo de personal calificado, herramientas de trabajo, disponibilidad de repuestos, medios de transporte y otras condiciones necesarias para desarrollar las intervenciones solicitadas en el menor tiempo posible. El personal que se vincule para la ejecución del contrato dependerá administrativamente del contratista adjudicatario y no tendrá vínculo laboral con la SDIS. Sin embargo, el contratista deberá cumplir con toda la normatividad laboral pertinente para la vinculación del personal con el cual prestará sus servicios.

NOTA 1: La documentación del recurso humano deberá ser entregada por el contratista dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio. Si transcurren más de diez (10) días calendario sin que el contratista aporte la totalidad de los documentos, será tomado como causal de incumplimiento. La entidad se reserva el derecho de verificar los documentos originales y/o de exigir las copias en físico.

NOTA 2: En todo caso NO se tendrá en cuenta el personal que tenga antecedentes vigentes en la Procuraduría, Contraloría, Personería, Policía, Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, en la Consulta de Inhabilidades por Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años Ley 1918 de 2018, y/o que no cumpla con los requisitos establecidos.

NOTA 3: La SDIS se reserva el derecho de solicitar el cambio de cualquier integrante del equipo de trabajo, para lo cual el contratista adjudicatario deberá aportar la documentación requerida para los demás integrantes del grupo de trabajo en iguales o mejores condiciones al personal a sustituir dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud del supervisor. El personal deberá contar con la aprobación de la supervisión del contrato asignado por parte de la Secretaría.

NOTA 4: El recurso humano vinculado por el contratista adjudicatario, deberá estar al día con los pagos de seguridad social y ARL bajo cualquier modalidad de contratación con la que vincule al personal ofertado. Por lo tanto, deberá anexar las planillas de pago de aportes a seguridad social, parafiscales y ARL vigentes de los meses en los que se ejecute el servicio. Así mismo, la SDIS podrá en cualquier momento verificar las planillas de aportes a seguridad social que sean entregadas por cada contratista adjudicatario por grupo, mediante los mecanismos permitidos por la Ley y en las bases de datos gubernamentales destinadas para tal fin.

NOTA 5: No se pagarán los servicios realizados por personal no autorizado por la entidad previamente, so pena de aplicar los descuentos por Índice de Calidad del Servicio.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260831-122814-73317-19945237
2026-08-31T12:50:19-05:00 - Página 25 de 47



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICIÓN ANEXO TÉCNICO

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	26 de 45

3.10 REQUISITOS GENERALES DEL RECURSO HUMANO

El contratista deberá contar con al menos 2 técnicos, tecnólogos o profesionales y un (1) coordinador general con título profesional, calificados para la prestación del servicio objeto del contrato. Los servicios podrán ser solicitados y programados las 24 horas del día los 7 días de la semana.

El personal requerido suministrado por el contratista adjudicatario para la ejecución de la comunicación de aceptación de la oferta, deberá presentarse a las unidades operativas de la Entidad, carnetizado y con carta de presentación emitida por el supervisor del contrato en la cual se indicará la labor a realizar, el nombre completo del operario y datos específicos de la empresa contratista.

NOTA: Las Funciones de Coordinador podrán ser ejercidas por el personal técnico, tecnólogo o profesional que el representante legal designe, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos en el numeral 2.12.2.1. del presente Anexo Técnico.

3.10.1 PERFIL DEL RECURSO HUMANO

PERSONAL	CANTIDAD
Coordinador	1
Técnico	2

3.10.1.1. Perfil Coordinador

Requisitos:

Título profesional en cualquiera de las siguientes áreas: ingeniería eléctrica, ingeniería electrónica, ingeniería mecánica, ingeniería electromecánica o afines. Experiencia específica mínima de dos (2) años como coordinador en contratos relacionados con el objeto de la presente contratación.

El coordinador deberá contar con certificado vigente de trabajo seguro en alturas, expedido por una entidad certificada.

Funciones:

- Actuar como enlace de primera instancia con el Supervisor del contrato que designe para tal fin la Secretaría.
- Organizar, programar, dirigir y controlar las labores del personal asignado a la ejecución del contrato.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260831-122814-73317-19945237
2026-08-31T12:50:19-05:00 - Página 26 de 47



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICIÓN ANEXO TÉCNICO

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	27 de 45

- Asistir a las reuniones, presenciales o virtuales, que programe el supervisor del contrato designado por la Secretaría (La asistencia es indelegable, salvo en casos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificados).
- Preparar los informes mensuales y final de ejecución del contrato.
- Mantener disponibilidad las 24:00 horas por los 7 días de la semana para atender al supervisor del contrato en cuanto a solicitudes de servicios o emergencias reportadas por los coordinadores o responsables de las Unidades Operativas sedes o centros.
- Las demás actividades necesarias para la correcta y eficiente prestación de los servicios y cumplimiento del objeto del contrato.

Documentos para acreditar perfil del personal solicitado:

- Hoja de vida - persona natural debidamente diligenciada.
- Fotocopia cédula de ciudadanía.
- Copia del título de formación académica y la tarjeta profesional o el certificado de matrícula técnicos y tecnólogos.
- Certificaciones de experiencia laboral incluyendo tiempo de servicio.
- Certificación vigente de trabajo en alturas expedido por la entidad autorizada, de acuerdo con la Resolución No. 4272 de 2021.
- La Tarjeta Profesional para los Técnicos y Tecnólogos.

3.10.1.2. Perfil Técnico, Tecnólogo, o Profesional.

Requisitos

Título de formación técnica o tecnológica en electromecánica, mecánica y electricidad, experiencia mínima de dos (2) años relacionada con el mantenimiento e instalación de ascensores o Título de Bachiller con experiencia mínimo de cinco (5) años certificada en instalación y/o mantenimiento de ascensores.

Funciones:

El personal técnico u operario será el encargado de realizar las actividades propias de mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de movimiento vertical solicitados por el Supervisor de la comunicación de aceptación de la oferta, mediante el medio que determine la entidad.

- Hoja de vida - persona natural debidamente diligenciada.
- Fotocopia cédula de ciudadanía.
- Copia del título de formación académica y la tarjeta profesional o el certificado de matrícula técnicos y tecnólogos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260831-122814-73317-19945237
2026-08-31T12:50:19-05:00 - Página 27 de 47



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICIÓN ANEXO TÉCNICO

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	28 de 45

- Certificaciones de experiencia laboral incluyendo tiempo de servicio.
- Certificación vigente de trabajo en alturas expedido por la entidad autorizada, de acuerdo con la Resolución No. 4272 de 2021.
- La Tarjeta Profesional para los Técnicos y Tecnólogos.

Para la acreditación de experiencia en todos los perfiles se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

Las certificaciones de contratos que acrediten la experiencia específica deben contener mínimo la siguiente información:

- ✓ Nombre o razón social de la entidad o empresa contratante.
- ✓ Período de ejecución del contrato, fecha de ingreso, fecha de terminación.
- ✓ Especificación de las actividades desarrolladas relacionadas con el objeto del presente proceso de selección.
- ✓ Especificación de las actividades desarrolladas como coordinador en contratos relacionados con el objeto del presente proceso de selección.
- ✓ Especificación de las actividades desarrolladas como técnico, tecnólogo o profesional encargado del mantenimiento en contratos relacionados con el objeto del presente proceso de selección.
- ✓ Fecha de expedición de la certificación.
- ✓ Nombre de quien firma.
- ✓ Datos de contacto con quien firma

Notas aplicables a todos los perfiles solicitados

NOTA 1. No se tendrán en cuenta certificaciones expedidas por el operario para sí mismo, ni cuentas de cobro o facturas.

NOTA 2. El personal que se vincule para la ejecución del contrato dependerá administrativamente del contratista y no tendrá vínculo laboral con la SDIS. La entidad se reserva el derecho de solicitar el cambio de cualquier integrante del equipo mínimo de trabajo, para lo cual el contratista deberá aportar la documentación requerida para los demás integrantes del grupo de trabajo en iguales o mejores condiciones al personal a sustituir. Se deberá contar con la aprobación de la supervisión del contrato asignado por parte de la Secretaría.

NOTA 3: El contratista durante la ejecución del contrato deberá mantener el personal que prestará el servicio a la SDIS. Para realizar los cambios del mismo se debe tener la previa revisión y aceptación del supervisor del contrato, cumpliendo o mejorando el perfil solicitado.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260831-122814-73317-19945237
2026-08-31T12:50:19-05:00 - Página 28 de 47



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICIÓN ANEXO TÉCNICO

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	29 de 45

El cumplimiento de estos requisitos será a los tres (3) días siguientes a la suscripción del acta de inicio para su respectiva verificación por parte del supervisor del contrato conforme a los requerimientos solicitados con relación al recurso humano descrito en el presente anexo.

Para verificar la experiencia se debe cumplir con:

- La experiencia de los ingenieros, tecnólogos y técnicos se computará a partir de la expedición de la tarjeta profesional, en caso de que su profesión aplique.
- Para las personas extranjeras, el presente requisito aplica cuando sea requisito de la legislación del país donde obtuvo el título.
- En el evento en que algún miembro del equipo de trabajo presente títulos académicos obtenidos en el exterior, con el fin de determinar la validez y legalidad de los mismos y ser tenidos en cuenta, éstos deberán estar debidamente convalidados por el Ministerio de Educación Nacional.
- En el caso que la experiencia de los perfiles del recurso humano ofertado sea certificada por las empresas que los postulan (el proponente), se debe anexar copia de los respectivos contratos laborales por los cuales fueron vinculados; lo anterior, para validar la preexistencia del vínculo.
- En el evento en que uno de los perfiles solicitados en el equipo de trabajo no cumpla con el mínimo requerido por la Entidad, el mismo podrá ser reemplazado por otro.
- Las certificaciones laborales o actas de liquidación otorgadas en el exterior deberán presentarse legalizadas o apostilladas en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia y de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones, en caso contrario dicha certificación no será tomada en cuenta para efectos de acreditación de la experiencia de las personas que hacen parte del equipo de trabajo.
- Las certificaciones de los técnicos electricistas deberán demostrar que la experiencia es una empresa industrial o en una empresa de mantenimiento de ascensores.
- La entidad se reserva el derecho de verificar la información contenida en las certificaciones que acrediten la experiencia del recurso humano, en caso de encontrar inconsistencias que no sean aclaradas por el oferente, será causal de rechazo.

El contratista adjudicatario deberá garantizar comunicación permanente con la supervisión, así como con el personal ofertado para facilitar la ejecución de la Comunicación de aceptación de oferta. La SDIS establece a continuación el personal mínimo requerido, no obstante, el contratista adjudicatario deberá poner a disposición de la ejecución Comunicación de aceptación de oferta a un mayor número de técnicos, tecnólogos y/o profesionales necesarios cuando la prestación del servicio así lo requiera.

NOTA 1: Para el caso de contratos de prestación de servicios se requiere, certificación del contratante en la que conste que el servicio se prestó a satisfacción y en esta debe indicar cuál fue el objeto y las obligaciones específicas, fecha de inicio y de terminación.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260831-122814-7337-19945237
2026-08-31T12:50:19-05:00 - Página 29 de 47



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICIÓN ANEXO TÉCNICO

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	30 de 45

NOTA 2: Los servicios podrán ser solicitados y programados las veinticuatro (24) horas del día los siete (7) días de la semana.

El adjudicatario deberá entregar en medio magnético, la siguiente documentación, para cada uno de los integrantes del equipo de trabajo.

- Hoja de vida debidamente diligenciada y firmada.
- Certificaciones de experiencia laboral incluyendo tiempo de servicio, de acuerdo con la experiencia mínima requerida según el numeral 3.10.1 “Perfil del Recurso Humano” del presente anexo técnico. La experiencia deberá ser acreditada mediante certificación específica, que debe contener como mínimo la siguiente información.
 - Nombre o Razón Social de la entidad o empresa contratante.
 - Periodo de ejecución del contrato, fecha de ingreso, fecha de terminación.
 - Cargo.
 - Fecha de la expedición de la certificación.
 - Nombre de quien firma y contacto de quien firma.

NOTA 1: No se tendrán en cuenta tiempos traslapados, es decir, aquellos periodos de tiempo en los cuales el personal o contratista efectúa laborales simultaneas para dos o más empleadores o contratistas.

NOTA 2: Si la experiencia ha sido adquirida con el contratista, debe aportar copia de la certificación expedida por la firma contratista con la cual acredite las funciones desarrolladas como parte del equipo de trabajo para el respectivo contrato y los proyectos y empresas donde ha participado, así como la fecha de su suscripción.

NOTA 3: No se tendrán en cuenta las auto-certificaciones, cuentas de cobro o facturas.

- Certificados de estudio que correspondan con el mantenimiento requerido según lo contemplado en el numeral 3.4.1. “Perfil del Recurso Humano” del presente anexo técnico.
- Tarjeta profesional: Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 842 de 2003, la experiencia profesional en las ramas de la ingeniería se cuenta a partir de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, o lo determinado en la vigencia del Decreto Ley 019 de 2012.
- Certificado de capacitación y entrenamiento para trabajo en alturas o su certificación de la competencia laboral, y certificación de re-inducción expedido por un oferente autorizado por el Ministerio del Trabajo, en conformidad con la resolución Número 4272 de 2021 del ministro de trabajo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260831-122814-73317-19945237
2026-08-31T12:50:19-05:00 - Página 30 de 47





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICIÓN ANEXO TÉCNICO

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	31 de 45

4. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El contratista durante la ejecución de la actividad contratada deberá dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por el gobierno nacional. Todo el personal vinculado a la ejecución del contrato derivado del presente proceso de selección deberá dar cumplimiento a la normatividad legal vigente en riesgos laborales:

Igualmente, el contratista se compromete a cumplir lo señalado en el Manual de Requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo el cual se encuentra dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y demás normatividad vigente.

En virtud de lo anterior el supervisor del contrato exigirá en un término no superior a veinte (20) días ejecución del contrato y antes del primer pago, entre otros los siguientes documentos en el marco del SG-SST:

- Evidencias de realización de capacitaciones en los últimos 6 meses.
- Matriz de elementos de Elementos de protección personal, firmada por el representante legal, con evidencias de entrega de los Elementos de Protección Personal del personal que ejecutará la actividad, con alcance a elementos de protección contra caídas.
- Evidencias de procesos de inducción del SG-SST del contratista.
- Procedimiento de trabajo seguro de mantenimiento de equipos de movimiento vertical, garantizando que como mínimo tenga:
 - Identificación la actividad
 - Identificación de equipos a intervenir
 - Herramientas a utilizar
 - Descripción del proceso de mantenimiento
 - Identificación de riesgos y procesos de divulgación con los trabajadores
 - Controles de los peligros y riesgos
 - Procesos de señalización en el desarrollo de la labor
 - Elementos de Protección Personal para utilizar durante la actividad
 - Formación necesaria del personal que desempeñara dicha actividad
 - Anexar los formatos de chequeo del procedimiento
 - Entre otros aspectos inherentes a la gestión del riesgo que considere el empleador

Para el contratista, Adicional a la información anteriormente mencionada deberá enviar:

- Procedimiento de trabajo de alturas con una vigencia de actualización no mayor a 1 año, garantizando que aparezcan los controles de alturas acorde a la actividad a desarrollar.
- Formato de permiso de trabajo en alturas, el permiso de trabajo debe contener como mínimo lo siguiente:





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICIÓN ANEXO TÉCNICO

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	32 de 45

- Nombre (s) de trabajador (es).
- Tipo de trabajo.
- Altura aproximada a la cual se va a desarrollar la actividad.
- Fecha y hora de inicio y de terminación de la tarea.
- Verificación de la afiliación vigente a la seguridad social.
- Requisitos de trabajador (requerimientos de aptitud).
- Descripción y procedimiento de la tarea.
- Elementos de protección personal seleccionados por el empleador teniendo en cuenta los riesgos y requerimientos propios de la tarea, conforme a lo dispuesto en la presente resolución.
- Verificación de los puntos de anclaje por cada trabajador.
- Sistema de prevención contra caídas.
- Equipos, sistema de acceso para trabajo en alturas.
- Herramientas a utilizar.
- Constancia de capacitación o certificado de competencia laboral para prevención para caídas en trabajo en alturas.
- Observaciones
- Nombres y apellidos, firmas y números de cédulas de los trabajadores y de la persona que autoriza el trabajo.

Nota: El permiso de trabajo en alturas debe tener en cuenta las medidas para garantizar que se mantenga una distancia segura entre el trabajo y líneas o equipos eléctricos energizados y que se cuente con los elementos de protección necesarios, acordes con el nivel de riesgo (escaleras dieléctricas, parrillas, EPP dieléctrico, arco eléctrico, entre otros).

- Listado de los equipos de protección contra caídas que tendrán en uso en la ejecución del servicio (incluye certificación de inspección anual por intermedio de una persona o equipo de personas avaladas por el fabricante y/o calificadas)
- Procedimiento de trabajo seguro en espacios confinados, elaborado y firmado por una persona con experiencia certificable en manejo de espacios confinados (anexar evidencia de idoneidad), por el responsable del SG-SST y por el representante legal, este procedimiento debe garantizar como mínimo:
- Procesos de identificación de riesgos.
- Exámenes médicos ocupacionales requeridos para laborar en espacios confinados.
- Procesos de formación y entrenamiento.
- Elementos de protección personal a utilizar.
- Manejo y atención de emergencias.
- Proceso de operación y verificación de los equipos de monitoreo de gases y vapores requeridos según la recomendación del fabricante, manuales de los equipos a utilizar en idioma en español y procesos y paso a paso para el manejo y ajustes de sensores.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260831-122814-73317-19945237
2026-08-31T12:50:19-05:00 - Página 32 de 47



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICIÓN ANEXO TÉCNICO

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	33 de 45

- Procesos de señalización.
- Documento que garantice el cumplimiento de la Resolución 0491 del 2020 y demás normas aplicables en espacios confinados.
- Matriz de indicadores (SST) IFAT índice de frecuencia de accidentabilidad del trabajo, ISAT índice de severidad de accidentes de trabajo, Proporción de accidentes de trabajo mortales, Prevalencia de la enfermedad laboral, Incidencia de enfermedad laboral, y Ausentismo por causa médica.
- Evidencias de cumplimiento del plan de trabajo en la seguridad y salud en el trabajo durante la duración del contrato firmado por el representante legal.

Será responsabilidad del contratista adjudicatario salvaguardar la seguridad de todas las personas vinculadas en la prestación del servicio contratado.

La supervisión o apoyo a la supervisión del contrato podrá solicitar durante la ejecución de la misma y en cualquier momento los documentos que hacen parte del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo a saber: La política y los objetivos del sistema, el plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST de la empresa, el programa de capacitación anual en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST, soportes de inducción, reinducción y capacitaciones de los trabajadores, registros de entrega de equipos y elementos de protección personal, y demás información documentada los cuales deben ser suministrados dentro de los cinco (5) días hábiles después de realizado el requerimiento. En caso en que el contratista no presente dichos documentos en el tiempo señalado, se determinará incumplimiento de las obligaciones contractuales.

5. ÍNDICE DE CALIDAD DEL SERVICIO/DESCUENTOS

Por medio del cual se pretende establecer si la prestación del servicio contratado se realiza de acuerdo a los estándares de calidad y oportunidad, y/o los exigidos por las normas legales aplicables vigentes. Acorde con el principio de la autonomía de la voluntad en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, las partes aceptan de mutuo acuerdo en caso de configurarse los hechos señalados en este numeral, LA SDIS podrá aplicar los respectivos descuentos, hasta un máximo del 10 por ciento (10%) del valor total mensual facturado.

Para aplicar dichos descuentos se tendrán en cuenta las siguientes disposiciones:

- Los descuentos se harán respetando el derecho al debido proceso, por lo cual se permitirá al contratista ejercer el derecho a la defensa, presentando pruebas y argumentos técnicos que permitan valorar la situación y desvirtuar la imposición de los descuentos.
- Cualquier imposición de descuentos por parte de LA SDIS se hará previa aceptación del contratista, de lo cual se dejará soporte físico firmado por las partes.
- El supervisor, o quien haga sus veces, deberá aportar el material probatorio que permita



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260831-122814-7337-19945237
2026-08-31T12:50:19-05:00 - Página 33 de 47



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICIÓN ANEXO TÉCNICO

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	34 de 45

determinar la presunta comisión del hecho constitutivo de descuento.

- En todos los eventos LA SDIS garantizará que el contratista conozca de manera oportuna, completa y soportada las razones que sustentan la aplicación del descuento.
- Con la presentación de la propuesta, el contratista acepta los términos establecidos en este numeral.

A continuación, se indican las situaciones cuyo incumplimiento dará lugar a la aplicación de los descuentos, en las disposiciones mencionadas:

SITUACIÓN	DESCUENTO A APLICAR (ÍNDICE DE CALIDAD DEL SERVICIO)
Por incumplimiento en los tiempos de respuesta: cuando el contratista atienda la solicitud de servicio posterior a los plazos establecidos en los tiempos de respuesta. (Mora entre uno (1) y tres (3) días).	Se aplicará un descuento del valor correspondiente al 5% del valor total del Servicio.
Por incumplimiento en el tiempo de prestación del servicio: cuando el contratista supere el tiempo límite establecido para la entrega a satisfacción del mantenimiento solicitado, sin justa causa. (Mora de uno (1) a tres (3) días).	Se aplicará un descuento del 5% del valor total del mantenimiento.
Por incumplimiento en el tiempo de prestación del servicio: cuando el contratista supere el tiempo límite establecido para la entrega a satisfacción del mantenimiento solicitado, sin justa causa. Mora superior a tres (3) días	Se aplicará un descuento del 10% del valor total del mantenimiento.

NOTA (CONSECUENCIAS POR INCUMPLIMIENTO EN TIEMPOS DE RESPUESTA HORARIA): Para la aplicación formal de la tabla anterior, las partes precisan que los tiempos de respuesta obligatorios estipulados en el numeral de Disponibilidad del Servicio (máximo tres horas para llamados de mantenimiento correctivo ordinario y máximo una hora para atenciones por emergencia con personas atrapadas) son de verificación obligatoria por parte de la supervisión. En caso de que el contratista no se presente dentro de las tres (3) horas definidas para un llamado correctivo ordinario, cada hora de retraso adicional o fracción superior a treinta (30) minutos se registrará como un factor de penalización acumulativo; si dicho retraso se extiende y supera las veinticuatro (24) horas sin que el contratista haga presencia en el sitio para iniciar el diagnóstico, se configurará de forma automática el primer día de mora establecido en el primer ítem de la tabla de descuentos, aplicando una deducción equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del servicio mensualizado de ese equipo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260831-122814-73317-19945237
2026-08-31T12:50:19-05:00 - Página 34 de 47



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICIÓN ANEXO TÉCNICO

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	35 de 45

Por otra parte, dada la naturaleza crítica y el riesgo vital que reviste la atención por emergencia, el incumplimiento del tiempo máximo de respuesta de una (1) hora aplicable para la liberación de personas atrapadas no se considerará una simple falta comercial subsanable mediante descuentos operativos. Superar este término sin una fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditado y aceptado por la entidad constituirá un incumplimiento grave de las obligaciones contractuales de oportunidad y seguridad de la Secretaría Distrital de Integración Social. En consecuencia, ante la ocurrencia de este evento, la supervisión del contrato procederá de manera inmediata a estructurar el informe de presunto incumplimiento y remitirá las pruebas correspondientes a la dependencia competente para iniciar el trámite de audiencia administrativa, con miras a la imposición de multas, efectividad de la póliza de cumplimiento o demás medidas correctivas y sancionatorias vigentes bajo el marco de la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015.

Sin perjuicio de la aplicación del procedimiento anteriormente indicado, el contratista deberá presentar mensualmente, el plan de mejora conteniendo las acciones a desarrollar durante el mes siguiente, para corregir los incumplimientos presentados. El supervisor, o apoyo a la supervisión, evaluará junto con el contratista el cumplimiento de este plan de mejora, y emitirá las recomendaciones a que haya lugar.

6. OBLIGACIONES

6.1 Obligaciones Generales del Contratista:

1. Conocer y cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, su alcance, de acuerdo con los estudios previos, anexo técnico, pliego de condiciones, la propuesta, el contrato y demás documentos que formen parte del proceso, para realizar la ejecución del mismo con eficiencia y eficacia.
2. Suscribir oportunamente el acta de inicio y las modificaciones si las hubiere, con el Supervisor y/o apoyo a la supervisión de este, previo el cumplimiento de los requisitos necesarios para ello.
3. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere la Ley 828 de 2003 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA, e ICBF cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia; este requisito deberá acreditarse para la realización del pago derivado del contrato.
4. Asumir el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones durante la ejecución del contrato.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260831-122814-73317-19945237
2026-08-31T12:50:19-05:00 - Página 35 de 47

PROCESO DE ADQUISICIONES
PLANEAR LA ADQUISICIÓN
ANEXO TÉCNICO

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	36 de 45

5. Mantener vigentes las garantías exigidas por el tiempo establecido en el estudio previo, anexo técnico, invitación pública y cualquier otro documento que forme parte integral del proceso, así como de las modificaciones y/o prórrogas que se presenten en la ejecución de este.
6. Suministrar oportunamente al Supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato, toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y adecuado cumplimiento de las obligaciones que contrae de acuerdo con los artículos 4 y 5 de la Ley 80 de 1993.
7. Presentar oportunamente la factura, los soportes requeridos y demás documentos necesarios para el pago correspondiente.
8. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
9. Elaborar los documentos y presentar los informes que le sean requeridos en caso de que se interponga en contra de la SDIS alguna acción administrativa, policial o judicial, incluida información que resulte necesaria en caso de la solicitud de convocatoria del tribunal de arbitramento o requerimientos formulados por los organismos de control del Estado, que guarde relación con la celebración, ejecución o liquidación del contrato.
10. Verificar los Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional del personal que contrate o tenga bajo su cargo, asegurándose que las personas que participen no tienen antecedentes.
11. Pagar a la Secretaría, todas las sumas y costos que la misma deba asumir por razón de la acción que contra Ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del Contratista, de su personal, de los subcontratistas, proveedores, así como el personal al servicio de estos durante la ejecución del contrato.
12. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la SDIS por el incumplimiento del contrato.
13. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el Supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato.
14. Realizar reuniones con el Supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato, cuando este las solicite, con el fin de verificar el desarrollo de éste y elaborar las actas que documenten su estado.
15. Asistir a todas las reuniones que se celebren en el sitio de ejecución de las actividades o en las instalaciones de la SDIS relacionadas con los trabajos objeto del contrato, así como elaborar y suscribir las actas correspondientes.
16. Entregar, cuando la Supervisión de la SDIS lo requiera, el estado de la vigencia de la garantía única del contrato.
17. Certificar mensualmente el número de mujeres y hombres contratados. Dicha certificación debe estar suscrita por el Representante Legal".
18. Mantener la vinculación laboral o la relación contractual durante el plazo de ejecución del contrato con personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, de acuerdo con lo expuesto en la Directiva 001 del 31 de enero de 2011, establecidas en la propuesta.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICIÓN ANEXO TÉCNICO

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	37 de 45

19. 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, en cumplimiento del Decreto Nacional 1710 de 2020 “Por el cual se adopta el Mecanismo Articulador para el Abordaje Integral de las Violencias por Razones de Sexo y Género, de las mujeres, niños, niñas y adolescentes, como estrategia de gestión en salud pública y se dictan disposiciones para su implementación”.
20. Evitar los elementos de discriminación sexista del uso del lenguaje escrito, visual y audiovisual, y de la imagen, que perpetúen estereotipos de género y/o generen un ambiente sexual hostil. Para lo cual, por una parte, deberá abstenerse de hacer, compartir, difundir y promover bromas, chistes y expresiones machistas, y por la otra, deberá hacer uso del lenguaje incluyente, entendido este como el uso de expresiones lingüísticas que incluyan tanto al género femenino como al masculino, cuando se requiera hacer referencia a ambos y no el uso exclusivo del género masculino; de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital No. 381 de 2009 “Por medio del cual se promueve el uso del lenguaje incluyente”.
21. Elaborar y cargar en la plataforma SECOP II, el informe de ejecución de la gestión adelantada debidamente firmado por el supervisor, con los soportes para adelantar el respectivo pago, que evidencie el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, en las fechas establecidas en el mismo.
22. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en el Estudio Previo, Anexo Técnico, Pliego de Condiciones y en el contrato

6.2 Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Efectuar el servicio objeto del contrato de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas para equipos de movimiento vertical, en los sitios donde se requiera, previa solicitud de mantenimiento enviada por el Supervisor(a) y/o Apoyo a la Supervisión, utilizando personal técnico experimentado y certificado en alturas.
2. Contar con la disponibilidad de equipos de medición (multímetros, tacómetros, galgas), transporte, materiales, herramientas especializadas y elementos de seguridad necesarios para el desarrollo del contrato.
3. Suministrar e instalar todos y cada uno de los elementos requeridos en cada servicio (repuestos, lubricantes, cables, componentes electrónicos, etc.), de conformidad con los estudios previos y el anexo técnico.
4. Garantizar los servicios y el correcto funcionamiento de los ascensores y demás equipos de movimiento vertical, por el plazo ofrecido en la propuesta.
5. Realizar cuando la supervisión lo requiera, un diagnóstico técnico y de seguridad que identifique el estado general del sistema de elevación. Este deberá entregarse en documento escrito y firmado por un ingeniero mecánico, electromecánico o profesional idóneo, sirviendo como soporte para determinar reparaciones mayores o sustituciones de equipos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260831-122814-73317-19945237
2026-08-31T12:50:19-05:00 - Página 37 de 47



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICIÓN ANEXO TÉCNICO

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	38 de 45

6. Prestar soporte técnico y suministrar los manuales de operación, catálogos de repuestos instalados y brindar instrucciones de uso y protocolos de emergencia a los administradores de sede o responsables de los equipos de transporte vertical, dejando constancia en el acta de recibido.
7. Atender los llamados de emergencia (incluyendo rescate de personas en cabina) de manera prioritaria, tanto en días hábiles como fines de semana y festivos. El rango de atención será de cuatro (4) a máximo veinticuatro (24) horas tras el requerimiento; no obstante, en caso de atrapamiento de personas, la atención deberá ser inmediata o en el menor tiempo posible según el protocolo de seguridad.
8. Contar como mínimo con un (1) vehículo para el transporte de personal y herramientas, así como medios de comunicación (celular, correo) para atención simultánea en diferentes sedes de la Secretaría.
9. Presentar al supervisor información técnica inmediata de cada servicio atendido vía WhatsApp o correo electrónico, la cual será soporte para los informes mensuales de ejecución.
10. Realizar de manera oportuna el cambio, sin costo adicional, de repuestos o materiales defectuosos o que no correspondan a las especificaciones de los equipos intervenidos, en un plazo no mayor a un (1) día tras la notificación.
11. Brindar informes técnicos, presupuestos o cotizaciones para revisión de la Supervisión y programar visitas técnicas conjuntas para la verificación de trabajos en sitio.
12. Presentar un informe mensual detallado que especifique los trabajos realizados, el costo por servicio y los soportes de ejecución (hojas de vida de los equipos actualizadas).
13. Presentar un informe final de ejecución que consolide los servicios prestados, sedes intervenidas, descripción de los equipos de movimiento vertical tratados, registro fotográfico del "antes y después", e informe financiero final.
14. Informar el día 20 de cada mes el valor aproximado de los servicios ejecutados para la programación del PAC (Programa Anual de Caja).
15. Aportar recurso humano idóneo, con la formación específica en mantenimiento de ascensores y debidamente uniformado, carnetizado y con los Elementos de Protección Personal (EPP) necesarios.
16. Dar cumplimiento estricto a la normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 (que deroga la 1111) y, especialmente, la Resolución 4272 de 2021 (Trabajo en Alturas) y las normas técnicas para transporte vertical (como la NTC 5926).
17. Mantener el personal aprobado al inicio del contrato. Cualquier cambio de personal debe ser notificado y la nueva hoja de vida (que debe cumplir el perfil) radicada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.
18. Adoptar medidas de seguridad industrial para prevenir accidentes, señalizando las áreas de trabajo (piso de acceso al ascensor) para evitar caídas o incidentes con funcionarios o ciudadanos durante la intervención de los equipos.
19. Garantizar que todos los repuestos (contactores, poleas, cables de tracción, sensores, etc.) sean nuevos, originales y cuenten con su respectiva ficha técnica y garantía.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260831-122814-7337-19945237
2026-08-31T12:50:19-05:00 - Página 38 de 47



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICIÓN ANEXO TÉCNICO

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	39 de 45

20. Cumplir con los ofrecimientos adicionales realizados en la propuesta (capacitaciones, señalización, etc.).
21. Las demás obligaciones inherentes al objeto y la naturaleza del contrato, requeridas por el Supervisor(a) y/o Apoyo a la Supervisión del Contrato, para su cabal cumplimiento.
22. Integrar dentro del equipo mínimo de trabajo, personas naturales con discapacidad acreditada mediante la copia de cedula de ciudadanía, la cedula de extranjería o el pasaporte, el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social. El contratista adjudicatario deberá acreditar el cumplimiento de esta condición dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio

6.3 Obligaciones ambientales:

En el desarrollo del contrato, según el memorando con el radicado N° I2026013998 con fecha del 05 de mayo de 2026 en el cual se establece que el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta:

Criterios Ambientales	Medio de Verificación
1. Comunicar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y obligaciones ambientales personal que participe en el desarrollo del presente contrato, con el fin de que se realicen cuando se encuentre en las instalaciones de la SDIS.	Ayuda de memoria firmada de la divulgación de las buenas prácticas ambientales institucionales y obligaciones ambientales realizada al personal del contratista que participe en el desarrollo del presente contrato, de conformidad a la presentación en Power Point suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético. Este soporte se presenta solo una vez en la ejecución del contrato. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
2. El contratista deberá utilizar materiales reciclados para el embalaje de los elementos y/o productos que requieren empaque y/o embalaje. (No se permite el uso de poliestireno expandido-icopor y plástico de un solo uso), en cumplimiento del Decreto Distrital 317 de 2021, por medio del cual se reglamenta el Acuerdo	Fotografía(s) con fecha que evidencie que no se entregaron ni se recibieron elementos empacados y/o embalados con plásticos de un solo uso y se observe que tipo de material reciclable utilizó para el empaque y embalaje de los elementos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICIÓN ANEXO TÉCNICO

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	40 de 45

Distrital No. 808 del 2021 y se establecen medidas para reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las Entidades del Distrito Capital y el artículo 5 de la Ley 2232 de 2022.

Este soporte se presentará cada vez que se realice una entrega de elementos y/o productos durante la ejecución del contrato.

La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.

3. Presentar los documentos que demuestren la gestión integral de los residuos peligrosos, cuando estos se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

Manifiestos de entrega y/o certificados de almacenamiento junto con los certificados de disposición final de los residuos peligrosos, expedido(s) por gestor(es) autorizado(s).

Registro de Acopiador Primario expedido por la autoridad ambiental que incluya el número de inscripción de quien acopie y almacene temporalmente los aceites usados generados en el mantenimiento de equipos.

Registro de movilizador de la(s) empresa(s) que realice(n) el transporte de los aceites usados (resolución expedida por la autoridad ambiental).

Certificados - manifiestos de entrega al movilizador de los aceites usados.

Copia del reporte de movilización por cada entrega con fecha. Es importante que en este reporte se cuente con el nombre del acopiador primario mencionado anteriormente y que tenga lugar el mismo día de la generación de aceite usado, por cuanto en ningún caso el residuo puede acopiarse en las instalaciones de la SDIS.

Certificados de disposición final, aprovechamiento, transformación o procesamiento de los aceites usados generados en el proceso de mantenimiento, emitidos por una empresa autorizada por los entes de control ambiental, en donde se



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260831-122814-73317-19945237
2026-08-31T12:50:19-05:00 - Página 40 de 47



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICIÓN ANEXO TÉCNICO

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	41 de 45

	especifique el método realizado y avalado, que coincida con las cantidades en kilogramos y fechas soportadas en los certificados de entrega de los aceites usados, así como con el reporte de movilización de los mismos. Los manifiestos deben remitirse cada vez que se entreguen los residuos peligrosos y los certificados de almacenamiento disposición final a más tardar a los 90 días de la entrega de los residuos peligrosos o antes de finalizar el contrato. El registro de acopiador primario, el registro de movilizador, los certificados o manifiestos de entrega al movilizador y la copia del reporte de movilización deben remitirse cada vez que se entreguen los residuos peligrosos. Los certificados de aprovechamiento, transformación o procesamiento de los aceites usados deben remitirse a más tardar a los 60 días de la entrega de los aceites usados o antes de finalizar el contrato. La entrega de estos soportes será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
4. Presentar un Plan de Contingencia	Plan de contingencia. Este soporte se presenta solo una vez en la ejecución del contrato, a los treinta (30) días calendario contados a partir del inicio de la ejecución del contrato. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
5. Garantizar que los químicos empleados sean biodegradables y de baja toxicidad (No. I y II) y aprobados por el Ministerio de Salud – (Decreto	Fichas técnicas y de seguridad de los productos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260831-122814-73317-19945237
2026-08-31T12:50:19-05:00 - Página 41 de 47



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICIÓN ANEXO TÉCNICO

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	42 de 45

1843 de 1991, Art. 114 o la normatividad que lo sustituya).	Este soporte se presenta al inicio del contrato de acuerdo con la orden de compra inicial y cada vez que se realice suministro de equipos, sistemas e implementos no contemplados en la compra inicial. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
6. Etiquetar los productos químicos que se utilicen en la ejecución del contrato, de acuerdo con el Sistema Globalmente Armonizado estipulado en el Decreto 1496 del 2018 y demás normatividad vigente.	Fichas técnicas con clasificación del Sistema Globalmente Armonizado, las cuales deben ser remitidas a los treinta (30) días calendarios contados a partir del inicio de la ejecución del contrato. Fotografía (s) con la fecha de la presentación del servicio, en donde se evidencie el etiquetado de los productos químicos utilizados. Este soporte se entregará consolidado de acuerdo con las ordenes de servicio realizadas al mes. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
7. Presentar el protocolo o plan de manejo de residuos convencionales y peligrosos, determinando como mínimo cómo y a quien se efectúa la disposición y entrega de residuos.	Plan de manejo de residuos convencionales y peligrosos avalado por el representante legal de la empresa. Este soporte se presenta solo una vez en la ejecución del contrato, a los treinta (30) días calendario contados a partir del inicio de la ejecución del contrato. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
8. Asegurar que las unidades operativas de la SDIS en donde se efectúen actividades de	Fotografía(s) con la fecha de la prestación del servicio, en donde se evidencie el estado final



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260831-122814-73397-19945237
2026-08-31T12:50:19-05:00 - Página 42 de 47



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICIÓN ANEXO TÉCNICO

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	43 de 45

mantenimiento a equipos de movimiento vertical, queden limpias de sustancias, elementos peligrosos y de cualquier tipo de residuo generado durante la ejecución del servicio.	de las unidades operativas en donde se realice la actividad. Este soporte se entregará consolidado de acuerdo con las ordenes de servicio realizadas al mes. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
9. Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital de acuerdo a los lineamientos de gestión documental, la supervisión del contrato y en cumplimiento de la política cero papel de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.	Informe(s) generados en la ejecución del contrato. Este soporte se presenta cada vez que se requiera por la supervisión en la ejecución del contrato. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.

6.4 Obligaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo

De acuerdo con la normatividad legal vigente, manual de requisitos de seguridad y salud en el trabajo para contratistas y la naturaleza del objeto contractual, mencionados a continuación, los cuales debe cumplir el contratista:

- Certificado emitido por la Administradora de Riesgos Laborales donde se indique el porcentaje de la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Según la Resolución 0312 de 2019 (Porcentaje de cumplimiento superior al 85%).
- Certificado de reporte ante el Ministerio de Trabajo de la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST8. Según la Resolución 0312 de 2019 (Porcentaje de cumplimiento superior al 85%).
- Registro de los indicadores Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo (Frecuencia de accidentalidad, severidad de accidentalidad, proporción de accidentes de trabajo mortales, prevalencia de la enfermedad laboral, incidencia de la enfermedad laboral, ausentismo por causa medica).



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260831-122814-73317-19945237
2026-08-31T12:50:19-05:00 - Página 43 de 47



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICIÓN ANEXO TÉCNICO

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	44 de 45

- Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, para las tareas y a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual.
- Matriz de elementos de protección personal, alineados con las tareas a ejecutar dentro del objeto contractual; así mismo los soportes que evidencien la entrega y reposición de los elementos de protección personal a los trabajadores.
- Soportes que evidencian la realización de la capacitación en el uso de los elementos de protección personal.
- Programa y cronograma de capacitaciones en la cual se evidencien aquellas capacitaciones que controlen los peligros y nivel de riesgo identificados; programa que deberá estar vigente a la fecha de presentación de la propuesta y garantizar que la misma se mantendrá vigente durante ejecución contractual.
- Análisis o procedimiento de trabajo seguro para las tareas a ejecutar, actividades de alto riesgo.

Para garantizar la ejecución a las actividades objeto del contrato, se emiten las siguientes recomendaciones adicionales, las cuales se ponen a consideración de la dependencia que podrán ser incluidas conforme al servicio adquirido, en el numeral denominado compromisos del asociado relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.

- Asegurar áreas de trabajo libres de obstáculos, en condiciones de higiene, en orden y aseo, facilitando el desarrollo de actividades y promoviendo espacios de trabajo seguros.
- Siempre que el riesgo lo requiera, instalar señalización que indique las advertencias, prohibiciones o comunicación de información relevante para prevenir accidentes.
- Garantizar el uso adecuado de herramientas y equipos según su naturaleza y condiciones de fabricación. No debe usar herramientas hechas ni con deterioro evidente que genere riesgo durante su utilización.
- El Contratista debe garantizar el uso correcto de los elementos de protección personal por parte de sus trabajadores. El contratista no podrá iniciar trabajos hasta tanto, todo su personal cuente con los elementos de protección necesarios.
- El Contratista debe garantizar el orden y limpieza en sus sitios de trabajo y el manejo adecuado de los residuos generados en su actividad.
- El personal del Contratista que se encuentre incumpliendo a las normas de seguridad industrial establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social, que afecten su integridad o la de los demás, será reportado a la administración o gerencia del Contratista, quien deberá tomar las acciones correspondientes.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260831-122814-7337-19945237
2026-08-31T12:50:19-05:00 - Página 44 de 47



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICIÓN ANEXO TÉCNICO

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	45 de 45

6.5 Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión:

Ejercer el autocontrol y aplicar las directrices establecidas en el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, de conformidad con los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y sus políticas de gestión y desempeño, actualizado mediante Decreto Nacional 1499 de 2017, en todas las acciones relacionadas con el objeto del contrato, según las orientaciones específicas del supervisor

7. INFORME FINAL

Una vez finalizado el plazo de ejecución de la comunicación de aceptación de la oferta y adjunto a la última factura, el contratista entregará al supervisor el informe consolidado de los servicios realizados durante la ejecución de la comunicación de aceptación de la oferta, no se tramitará el pago en caso de no contar con dicho informe que como mínimo debe contener lo siguiente:

- Introducción. Descripción de los datos básicos de la comunicación de aceptación de la oferta, tipo, número, objeto, valor.
- Estadísticas mensuales de los servicios, de garantías y su ejecución presupuestal.
- Aspectos relevantes. Novedades presentadas relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones contractuales en la ejecución del servicio.
- Recomendaciones o sugerencias a tener en cuenta en la futura contratación.
- Suministro de ficha técnica del equipo según Guía técnica GTC-62 de ICONTEC y ACIEM, copia en digital y físico.

JOHNNY EDWARD PADILLA ARIZA
SUBDIRECTOR PLANTAS FÍSICAS

Elaboró: Jhon Jairo Crispín – Contratista SPF
Revisó: Jaime Alberto Riveros – Asesor SPF
Revisó: Gressy Sulena Cuesta - Contratista – SPF



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260831-122814-73317-19945237
2026-08-31T12:50:19-05:00 - Página 45 de 47

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

02. Anexo Técnico - Mantenimiento Ascensores

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260831-122814-733ff7-19945237

Creación: 2026-08-31 12:28:14

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-08-31 12:50:17



Escanee el código
para verificación

Firma: FIRMA

JOHNNY EDWARD PADILLA ARIZA

79541315

jepadillaa@sdis.gov.co

Subdirector De Plantas Fisicas

Secretaria De Integración Social

Revisión: REVISÓ

Gressy Sulena Cuesta Gutiérrez

1032410694

gcuestag@sdis.gov.co

Contratista

SDIS

Revisión: REVISÓ

Jaime Alberto Riveros López

79600857

jriveros@sdis.gov.co

Comtratista

Secretaría Distrital de Investigación Social

Elaboración: ELABORÓ

Jhon Jairo Crispín Nieto

1022325648

jcrispin@sdis.gov.co

Estructuración

Plantas Físicas



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260831-122814-733ff7-19945237
2026-08-31T12:50:19-05:00 - Página 46 de 47

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS			 Escanee el código para verificación
02. Anexo Técnico - Mantenimiento Ascensores			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20260831-122814-733ff7-19945237 Creación: 2026-08-31 12:28:14 Estado: Finalizado Finalización: 2026-08-31 12:50:17			
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Jhon Jairo Crispín Nieto jcrispin@sdis.gov.co Estructuración Plantas Físicas	Aprobado	Env.: 2026-08-31 12:28:16 Lec.: 2026-08-31 12:31:04 Res.: 2026-08-31 12:31:07 IP Res.: 186.194.161.115 Canal: Email
Revisión	Jaime Alberto Riveros Lopez jriveros@sdis.gov.co Comtratista Secretaría Distrital de Investigación Social	Aprobado	Env.: 2026-08-31 12:31:07 Lec.: 2026-08-31 12:44:55 Res.: 2026-08-31 12:45:04 IP Res.: 186.155.12.2 Canal: Email
Revisión	Gressy Sulena Cuesta Gutiérrez gcuestag@sdis.gov.co Contratista SDIS	Aprobado	Env.: 2026-08-31 12:45:04 Lec.: 2026-08-31 12:47:40 Res.: 2026-08-31 12:47:47 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Firma	JOHNNY EDWARD PADILLA ARIZA jepadillaa@sdis.gov.co Subdirector De Plantas Fisicas Secretaria De Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-08-31 12:47:47 Lec.: 2026-08-31 12:50:04 Res.: 2026-08-31 12:50:17 IP Res.: 172.226.172.1 Canal: Email