FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
OFICINA PRODUCTORA DEL ACTA

Fecha:	Bogotá 23 de octubre de 2026		
Hora de inicio:	10:30	**Hora de finalización:**	11:30
Lugar:	FACON Dirección Carrera 51 D N.º 46-02 Sur, Barrio Alquería		
ACTA No. 01 QUE TRATA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA N.º 099-2-26			

ORDEN DEL DÍA

De conformidad con la Aceptación de Compraventa **N.º 099-2-26** se deja constancia del inicio de la ejecución contractual, del proceso para el **MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LAS REVISADORAS DE TELAS DEL PROCESO INDUSTRIAL - FABRICA DE CONFECCIONES CONVENIO FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA.**

DESARROLLO

En la ciudad de Bogotá D.C., a los 23 días del mes de octubre del año 2026, siendo las 10:30 horas, en las instalaciones de la Fábrica de Confecciones de la Policía Nacional, ubicada en la Dirección Carrera 51 D N.º 46-02 Sur, Barrio Alquería, se reunieron las siguientes partes:

- **Por parte de la Entidad Compradora (Policía Nacional – Fondo Rotatorio):**
  -Ing. Fabian Andres Garcia
  Supervisor CTO. N.º **099-2-26**
  Funcionario Fondo rotatorio de la Policía Nacional

- **Por parte de la Empresa Proveedora (INGYEMEL PROFESIONALES J&h SAS):**
  - YUDY JIMENA GAITAN GUAJE (Representante Legal)

El proveedor realizara una inspección inicial sobre las revisadoras de tela a ser intervenidas.

- **MECORTEX DOBLE GIRO**
- **MLS DOBLE GIRO**
- **VELOCIDAD SENCILLA (1)**
- **VELOCIDAD SENCILLA (2)**

Fecha de Inspección: 26 de octubre inspección de las revisadoras

Se informa que la información previamente enviada que corresponde al personal técnico especializado asignado al proyecto mediante la entrega de sus respectivas hojas de vida las cuales acreditan la experiencia, competencias y certificaciones requeridas para ejecutar las tareas técnicas

conforme a las normativas de seguridad e ingeniería vigentes están conforme a lo solicitado en el pliego de condiciones.

	PROCESO GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS	Página 1 de 15
		Código: CO-FR-073
	ACEPTACIÓN DE OFERTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 099-2-26	Vigente a partir del 23/04/2025
		Versión: 1

DEPENDENCIA SOLICITANTE	GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES
PROCESO DE SELECCIÓN DE	MÍNIMA CUANTÍA MC-033-2026
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	INGYEMEL PROFESIONALES J&H S.A.S.
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA NIT	901.147.649-1
REPRESENTANTE LEGAL	YUDY JIMENA GAITAN GUAJE
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	52.805.241 expedida en Bogotá D.C.
DIRECCIÓN DEL CONTRATISTA	Cra 50 # 2f-10
TELÉFONO DEL CONTRATISTA	601 5177551 Celular: 3013264888
CORREO ELECTRÓNICO	ingyemel@gmail.com
CUENTA BANCARIA:	Davivienda cuenta de ahorros No. 009070309944
OBJETO	**"MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LAS REVISADORAS DE TELAS DEL PROCESO INDUSTRIAL - FÁBRICA DE CONFECCIONES CONVENIO FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"**

CERTIFICADO DE DISPONIBIIDAD PRESUPUESTAL

Vigencia 2026

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No 20126 26-6-2026			
RUBRO		**VALOR**	**VALOR TOTAL**
A-05-01-02-008-003	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	$ 26.000.000.00	$ 26.000.000.00
TOTAL			$ 26.000.000.00
OBJETO:" **MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LAS REVISADORAS DE TELAS DEL PROCESO INDUSTRIAL - FABRICA DE CONFECCIONES CONVENIO FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA."**			

REGISTRO PRESUPUESTAL

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO				
RP No	FECHA	UNIDAD	RUBRO	VALOR
110126	9-10-2026	15-12-01-000 FORPO-GESTION GENERAL	A-05-01-02-008-003	$ 26.000.000.00
TOTAL				$ 26.000.000.00

PÓLIZAS

Aseguradora		No. Póliza	Fecha de expedición	Valor Total Asegurado
SEGUROS DEL ESTADO		14-44-101273751	9/10/2026	$ 20.800.000,00
Amparo	**%**	**Valor**	**Fecha Inicio**	**Fecha Terminación**
Cumplimiento del contrato		$ 7.900.000	09/10/2026	30/11/2027
Calidad y correcto funcionamiento		$ 5.200.000	09/10/2026	30/11/2027
Calidad del servicio		$ 7.900.000	09/10/2026	30/11/2027

FORMA DE PAGO

El Fondo Rotatorio de la Policía se compromete a pagar el 100% del valor del contrato, en pesos colombianos, mediante pagos parciales durante el tiempo de ejecución del contrato por el servicio de mantenimiento, en coordinación con el supervisor del contrato.

El pago se realizará dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes, de conformidad con el artículo 12 de la ley 2024 de 2020, o en cuarenta y cinco (45) días en caso de tener categoría MIPYME previo cumplimiento de los siguientes requisitos y entrega de documentos así:

DOCUMENTOS PARA EL PAGO

- El contratista deberá cumplir con lo dispuesto en el Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016 y en la Resolución DIAN No. 000165 del 1 de noviembre de 2023, modificada por las Resoluciones Nos. 000008 del 31 de enero de 2024, 000119 del 30 de julio de 2024, 000189 del 30 de octubre de 2024 y 000202 del 31 de marzo de 2025, así como con las demás normas que las modifiquen, adicionen, sustituyan o deroguen, siempre que se encuentre obligado a expedir factura electrónica de venta.
- El contratista que tenga identificado en el RUT la responsabilidad 52- Facturador Electrónico (emisor), deberá enviar la factura electrónica, como también las notas crédito y/o débito, al correo electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con lo establecido en la Circular Externa 016 de marzo 9 de 2021 del **SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA SIIF Nación del MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO y la Circular externa 042 del 2023 SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN** expedida por el **MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO** De igual manera, el contratista deberá cumplir con los demás requisitos para pago en la entidad.
- Certificación de pago de aportes parafiscales (ICBF, SENA, Caja y Compensación Familiar) y de Aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Pensión, Salud y Riesgos Laborales), expedida por el revisor fiscal o el representante legal del contratista, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y Ley 828 de 2003 el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en este caso para personas jurídicas. Para el caso de las personas naturales, se deberá allegar comprobante de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social y Régimen Parafiscal, según aplique,

correspondiente al último periodo de cotización exigible con relación a la ejecución del contrato. Si la anterior certificación es expedida por el Revisor Fiscal, se deben anexar, además, la certificación de la junta central de contadores (vigente), tarjeta profesional y fotocopia de la cédula de ciudadanía. Si la certificación es expedida por el representante legal se debe anexar fotocopia de la cédula de ciudadanía.

- Certificación bancaria del contratista, en la que conste expresamente nombre o razón social del titular, identificación del titular, número y tupo de cuenta y entidad bancaria con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario.
- El contratista deberá suscribir la siguiente información #$15-12-01-000; No.contrato; facturacion@forpo.gov.co#$; número de Contrato en la factura electrónica y será enviado al correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co para su respectivo tramite.
- El contratista deberá aportar el anexo FORMATO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIO para descuentos de Ley. (Si aplica).
- Registro Único Tributario – RUT, emitido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, en el cual figuren de manera expresa dentro de las actividades comerciales (Principales o secundarias), codificaciones correspondientes al contrato celebrado, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario y actualizado según corresponda.
- Recibo a satisfacción de los mantenimientos, expedida por el contratista y entregada al supervisor del contrato donde especifique el cumplimiento, lugar y fecha del mantenimiento, registro fotográfico y demás aspectos donde se identifique claramente el suministro.

NOTAS GENERALES APLICABLES AL PAGO

1. Los pagos que el Fondo Rotatorio de la Policía se compromete a efectuar, quedan sujetos al PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas necesarias en éste.
2. Para dar cumplimiento al derecho a turno, contemplado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, se deberá presentar toda la documentación necesaria para los pagos en el Fondo Rotatorio de la Policía.
3. Si los documentos en mención no se presentan o son devueltos por falta de información o mal diligenciamiento, el Fondo Rotatorio de la Policía contará hasta con sesenta (60) días calendarios, para realizar el pago, sin lugar a compensación alguna.
4. No se podrá facturar por encima del valor del contratado.
5. Si el **CONTRATISTA** está obligado a facturar electrónicamente, la presentación de la factura electrónica deberá encontrarse validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios.
6. Las personas naturales y jurídicas que no son responsables de pagar IVA, por la razón que fuere, no deberán discriminar dicho tributo en su factura o cuenta de cobro, según corresponda.
7. En el caso de que el contratista sea un sujeto que no está obligado a presentar factura de venta (factura electrónica de venta con validación previa a su expedición y la factura de venta talonario o de papel) y/o documentos equivalentes, por encontrarse en alguna de las excepciones establecidas en el artículo 7 de la Resolución N°. 00042 de 2020 de la DIAN,

deberán presentar cuenta de cobro e indicar en este documento de manera clara y expresa la causal de su excepción de facturar y los demás documentos exigidos por la entidad.

8. El contratista deberá emitir factura(s) por cada uno de los certificados presupuestales que respaldan el contrato e indicados en la cláusula de **APROPIACIÓN PRESUPUESTAL** del respectivo contrato, por lo tanto, el valor a facturar deberá distribuirse entre los distintos certificados presupuestales y sin exceder su valor apropiado, emitiéndose la cantidad de facturas que resulten necesarias (Si aplica).
9. El contratista radicará la facturación en el Grupo de Convenios y Contratos del Fondo Rotatorio de la Policía, cumplidos las obligaciones establecidas en el presente proceso.
10. Para que el contratista radique la totalidad de la documentación requerida para dar inicio al trámite de los pagos establecidos en el contrato, se deberá coordinar previamente con el supervisor del contrato la entrega y publicación en la plataforma SECOP II, de los informes de supervisión, que se requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato. Así mismo, para el último pago, debe allegar el proyecto de liquidación y certificado de cumplimiento del objeto contractual por parte del jefe del Grupo, (si aplica).

CONDICIONES DE PAGO PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO REVISADORAS DE TELAS

Nota 1: Teniendo en cuenta el cambio del repuesto y/o elemento el contratista deberá presentar:

- El costo del repuesto no debe exceder el presupuesto estimado por la entidad para cada uno de ellos.
- La autorización por parte del supervisor de la aceptación de la oferta, avalando el repuesto nuevo
- El informe técnico detallado proveniente del mantenimiento preventivo, justificando las causas que originan el cambio de la pieza.
- Registro fotográfico.
- Certificación del supervisor de la Aceptación de Oferta del buen estado y funcionamiento del equipo, después del mantenimiento.

Nota 1: No se cancelarán repuestos para el mantenimiento preventivo sin el cumplimento de los requisitos antes descritos.

Nota 2: El mantenimiento preventivo será adjudicado por el presupuesto oficial estimado para cada ítem y serán ejecutados por monto agotable hasta terminar el plazo de ejecución o hasta agotar presupuesto de cada ítem, lo primero que suceda, por lo que no podrá superar estos valores

Actividades y/o Eventos Desarrollados por el Contratista

DESCRIPCIÓN
Debe indicar el número de personas que prestarán el servicio para cada ítem para garantizar el cumplimiento del objeto contractual según los tiempos establecidos, previa coordinación con el Supervisor de la Aceptación de Oferta. Para ello deberá presentar documento en el cual indique los datos de los funcionarios delegados para la ejecución de los mantenimientos. Nombre: _____ Cargo: _____ Número de Contacto: _____ Correo electrónico: _____

El contratista presentara junto con la oferta, **UN EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO** que debe tener como mínimo **(01)** perfil ingeniero en Electrónica o ingeniero Mecánico o Ingeniero Mecatrónico , o ingeniero Electromecánico y/o por lo menos **(1)** un técnico o tecnólogo en Electrónica, Electrónica Industrial y/o Electromecánica Industrial y/o Mecánica Industrial u/o técnicos laborales relacionados con el servicio de mantenimiento de los equipos en mención, quienes deberán acreditar su perfil académico con copia del diploma o acta de grado, copia de la matrícula o tarjeta profesional según corresponda, los técnicos laborales no deben acreditar la matricula profesional. El profesional deberá anexar su hoja de vida, donde se demuestre una experiencia mínima de dos (2) años como también: • Presentar certificado de aportes parafiscales donde demuestre que el Ingeniero y técnico de las hojas de vida presentadas está directamente vinculados con la empresa.
El contratista realizará el mantenimiento preventivo una vez al año y todas las visitas correctivas necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de las revisadoras de telas ubicadas en las instalaciones del complejo Industrial Fábrica de Confecciones del Fondo Rotatorio de la Policía, en la carrera 51D, 46-02 sur, barrio Venecia de la ciudad de Bogotá, y en el complejo industrial Santa Lucia en Funza previa coordinación con el supervisor del contrato.
El contratista debe contar con los elementos necesarios para el mantenimiento de las revisadoras de telas (Herramientas, equipos).
Previo al inicio del mantenimiento se debe realizar un diagnóstico inicial y un diagnóstico final de las revisadoras de telas, el cual debe quedar evidenciado en el informe que presenta el contratista de la ejecución de las actividades realizadas y este deberá reposar en la hoja de vida.
El contratista deberá tener la disponibilidad de tiempo para aquellas actividades de mantenimiento que por razones de productividad de la Fábrica de Confecciones requiera efectuar los domingos y días festivos, dentro del plazo de ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor del contrato.
Debe efectuar el mantenimiento correctivo necesario para que las revisadoras de telas queden en buen estado y funcionamiento.
Los repuestos y/o elementos que sean cambiados o reemplazados deben ser nuevos de iguales características a las que originalmente se encuentran instaladas en los equipos, de acuerdo con la marca del equipo sobre la cual recae el servicio de mantenimiento. No aceptan repuestos repotenciados ni remanufacturados. Se realiza verificación respecto al manual de partes del equipo.
Después del mantenimiento se deben realizar las pruebas de funcionalidad y operatividad de todos y cada uno de los equipos intervenidos, garantizando la correcta funcionalidad de la revisadora al término del servicio de mantenimiento.
Debe elaborar un informe de las actividades de mantenimiento relacionando el presupuesto ejecutado que allá sido asignado al contrato y los valores facturados deben ser coherentes con dichas actividades. El informe debe ser presentado al Supervisor del contrato para su revisión, donde se detallará la intervención que se realizó a cada una de las revisadoras de telas en referencia al servicio, el tiempo total de la intervención y el estado en el que se entrega el equipo, con sus respectivas observaciones, dicho informe será el soporte para el recibido a satisfacción de los servicios prestados.
En el caso de que alguna de las piezas o elementos instalados presente algún defecto o inconformidad sobre el bien o servicio suministrado, este debe ser subsanado en un periodo máximo de dos (2) días hábiles sin costo adicional para la **ENTIDAD CONTRATANTE**, en caso de superar este tiempo, se podrá afectar la

póliza de garantía única que ampara la calidad de los bienes entregados por el **CONTRATISTA**.
Debe limpiar los componentes de las revisadoras de telas del excedente de lubricantes, grasas u otros elementos aplicados en la labor de mantenimiento dando cumplimiento a los siguientes requisitos ambientales en general. **Decreto 1076 de 2015** por medio del cual se expide Decreto único reglamentario del sector ambiente y desarrollo sostenible. Decreto 1079 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector transporte. **Resolución 1188 de 2003** por la cual se adopta el manual de normas y procedimientos para la acción de aceites usados en el Distrito Capital. **Resolución 6982 de 2011** "Por el cual se dictan normas sobre prevención y control de la contaminación atmosférica por fuentes fijas y protección de la calidad del aire". **Decreto 1496 de 2018** "Por el cual se adopta el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad química".
El contratista atenderá las necesidades de mantenimiento de los equipos durante la vigencia del contrato, de acuerdo con las fallas que se presenten, las cuales deberán ser atendidas de manera inmediata; lo anterior debido a que el paro de la maquinaria y/o equipos, afectan la producción de la Fábrica de Confecciones en Administración y los respectivos compromisos contractuales. Lo anterior en coordinación con el supervisor del contrato
El contratista coordinará con el supervisor del contrato, la fecha y hora de realización de los mantenimientos, los cuales contarán con el acompañamiento del personal idóneo requerido para tal fin, de acuerdo con lo establecido en la ficha técnica.
El contratista deberá proveer un número telefónico fijo o celular y una cuenta de correo electrónico o en su defecto una mesa de ayuda para el registro de incidentes, mediante el cual se obtenga atención de lunes a viernes en horario de oficina (7:30 am a 5:00 pm) y sábados de ser necesario, durante el tiempo de ejecución del contrato, con la finalidad de reportar los incidentes que se presenten y obtener atención inmediata.
El contratista deberá garantizar el óptimo funcionamiento de las revisadoras de telas a partir de la ejecución del mantenimiento preventivo.
El contratista deberá suministrar los repuestos requeridos para el mantenimiento correctivo de las revisadoras de acuerdo con la bolsa de repuestos, en caso de presentarse alguna falla inusual durante el servicio de mantenimiento de esta.
En caso de presentar falla una de las revisadoras de telas el contratista deberá responder el requerimiento del supervisor del contrato en un plazo no mayor a 1 día hábil y tendrá un plazo máximo de 72 horas calendario para solucionar la novedad y poner en funcionamiento la misma.
Se debe coordinar con el área encargada fecha y hora del servicio de mantenimiento las revisadoras para efectos de programación del tiempo y el acompañamiento necesario.
El contratista debe elaborar un informe de las actividades de mantenimiento que conlleven la utilización del presupuesto asignado al contrato y los valores facturados deben ser coherentes con dichas actividades, el cual debe ser presentado al Supervisor del Contrato para su revisión, donde se detallará la intervención que se realizó, equipo al cual se le hizo la intervención, el tiempo total de la intervención y el estado en el que se entrega la máquina con sus respectivas observaciones, dicho informe será el soporte para el recibido a satisfacción de los servicios prestados.
Al realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo, se debe entregar y firmar un reporte diario del servicio, que incluya los datos del equipo, descripción de las

actividades realizadas, nombre y firma del funcionario, técnico que realiza el mantenimiento, personal acompañante que avala la prestación del servicio.
La firma contratista deberá mantener actualizada la hoja de vida de la revisadora y anexar la documentación en la cual se describa la intervención y trabajos realizados, como repuestos reemplazados y la firma del técnico o funcionario autorizado quien realiza la intervención.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

En desarrollo del objeto, el Contratista adquirirá para con el **FORPO**, las siguientes obligaciones.

GENERALES

1. Cumplir con el objeto contractual.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
3. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas del contrato que surja del presente estudio, así como de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.
4. Responder por la calidad de los bienes o servicios entregados de conformidad con los requisitos descritos en el **ANEXO No. 01 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.**
5. Dar cumplimiento a lo establecido en el documento de invitación pública y la oferta aprobada; documentos que hacen parte integral del contrato.
6. Responder en los plazos que la Entidad establezca en cada caso, a los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
7. Entregar el servicio contratado, objeto del contrato dentro del tiempo y lugar establecido con la disponibilidad requerida sin incurrir en costos adicionales para el Fondo Rotatorio de la Policía.
8. Entregar oportunamente la documentación requerida para la debida ejecución y pago del contrato. Mantener informado al supervisor del contrato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad.
9. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el tema objeto del contrato, estado de ejecución de este, cumplimiento de las obligaciones o cualquier aspecto referente al mismo.
10. Mantener activa la cuenta bancaria reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de pago del contrato.
11. Ejecutar el objeto del contrato, disponiendo de suficiente capacidad técnica y administrativa.
12. Guardar confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los prejuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a administración o a terceros.
13. Acreditar mediante Certificación el Pago de Aportes de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, expedida por el contador público, el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y Ley 1150 de 2007, del mes correspondiente, del personal que utilice el contratista para la debida ejecución del contrato. En caso de que la Empresa no tenga personal vinculado laboralmente y no esté obligado a presentar la planilla de aportes parafiscales, deberá aportar la planilla de pago del representante legal.

14. Obtener con la oportunidad debida las autorizaciones y permisos para acceder a la información que hubiere lugar para el cumplimiento de todas las obligaciones que le corresponden en los términos del contrato.
15. En general, la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del Contrato, para lo cual **EL CONTRATISTA** deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales.
16. Cumplir con sus obligaciones para con el Sistema General de Seguridad Social Integral y Régimen Parafiscal según corresponda.
17. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el **CONTRATISTA** deberá Informar de tal evento al Fondo Rotatorio de la Policía y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.
18. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas por el supervisor si se hace necesario.
19. Cumplir de manera oportuna con los requisitos exigidos para el trámite de pago.
20. Constituir y mantener vigente la Garantía Única que impone la celebración del Contrato, en los términos establecidos en el mismo.
21. Las demás que surjan de la naturaleza del contrato y el proceso de selección, las establecidas en los respectivos estudios y documentos previos, y las del Artículo 5 de la Ley 80 de 1993.

ESPECÍFICAS

1. El contratista deberá realizar diagnóstico de cada verificadora de tela y entregar un informe detallado del estado de los equipos en un plazo máximo de 7 días a partir del inicio del contrato.
2. Dar garantía del mantenimiento preventivo, correctivo, repuestos; y los demás que se deriven en desarrollo del objeto contractual.
3. Suministrar el cronograma y plan de mantenimiento, una vez firmada el acta de inicio.
4. Entregar el mantenimiento preventivo, correctivo, repuestos y los demás que se deriven del desarrollo del contrato, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.
5. Realizar el mantenimiento preventivo hasta dejar los equipos en funcionamiento, con todas las visitas correctivas necesarias para garantizar el correcto funcionamiento cada verificadora de tela de la fábrica de confecciones del fondo rotatorio de la policía nacional.
6. Realizar cambios de los repuestos y los demás insumos que se requieran y que no cumplan con las especificaciones técnicas.
7. Entregar las partes y repuestos que sean cambiados en desarrollo del contrato, al supervisor de este.
8. Contar con los repuestos en su stock de inventarios. En el caso de no tenerlos, informar al supervisor del contrato, para que este tome las acciones necesarias, hasta que sean adquiridos.
9. Emitir reportes técnicos de cada una de las visitas, sean preventivas o correctivas al supervisor del contrato.
10. Atender el llamado al mantenimiento correctivo, haciendo presencia en el sitio, en un tiempo no mayor a cinco (5) horas.
11. Entregar por escrito el nombre de las personas, con titulación profesional y/o técnica, responsables de los trabajos objeto del contrato, que actuaran a su vez como representantes e interlocutores autorizados legalmente, para actuar en nombre del contratista.
12. Presentar los reportes de los servicios totalmente diligenciados, como soporte para la presentación de la factura, detallando el servicio o mantenimiento realizado.

13. Dar cumplimiento a la política de Gestión Ambiental, haciendo uso eficiente del agua y de la energía, así como realizar la separación en la fuente de los residuos sólidos generados durante la permanencia en las sedes de la Entidad, de acuerdo con el código de colores establecido.
14. Previo al inicio del mantenimiento se debe realizar un diagnóstico inicial y un diagnóstico final de las revisadoras de telas, el cual debe quedar evidenciado en el informe que presenta el contratista de la ejecución de las actividades realizadas y este deberá reposar en la hoja de vida.
15. Al realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo, se debe entregar y firmar un reporte diario del servicio, que incluya los datos del equipo, descripción de las actividades realizadas, nombre y firma del funcionario, técnico que realiza el mantenimiento, personal acompañante que avala la prestación del servicio.

Firma de los asistentes

Ing. Fabian Andres Garcia Cardenas
Supervisor CTO. N.º 099-2-26
Fábrica de Confecciones Policía Nacional

Ing. Yudy Jimena Gaitán Guaje
Representante legal

Anexo: GD-FR-004 Registro de Asistencia