Outlook

RE: VALIDACIÓN INVITACIÓN

Desde Tulio Alfredo Arias Paez <tulio.arias@imprenta.gov.co>
Fecha Vie 16/10/2026 16:55
Para Angelica Maria Peña <angelica.pena@imprenta.gov.co>

1 archivo adjunto (78 KB)
LISTADO GENERAL BOMBAS DE VACIO.xlsx;

Buenas tardes,

De acuerdo a lo solicitado envío lo siguiente.

Alcance de mantenimiento preventivo bombas de vacío.

1. **Inspección general**.
2. **Limpieza externa**.
3. **Revisión del sistema de lubricación**.
4. **Inspección de componentes internos**.
5. **Revisión del sistema de aspiración**.
6. **Verificación mecánica y eléctrica**.
7. **Prueba de funcionamiento.**
8. **Informe del mantenimiento realizado**.

Respecto a listado de elementos envío archivo anexo de la información disponible.

Las obligaciones específicas planteadas serían:

1. Realizar el diagnóstico inicial de los equipos objeto de intervención. Antes de ejecutar cada intervención, inspeccionar y diagnosticar el estado del equipo, identificar las anomalías detectadas y definir las actividades requeridas. Para el mantenimiento preventivo, presentar a la supervisión un plan de trabajo y las listas de chequeo correspondientes, para su coordinación y seguimiento.

2. Ejecutar el mantenimiento preventivo programado. Realizar las actividades de mantenimiento preventivo de acuerdo con el cronograma coordinado con la supervisión, las recomendaciones técnicas aplicables del fabricante y los procedimientos seguros de trabajo. Las actividades deberán corresponder al alcance contratado y quedar registradas en el informe de servicio.

3. Atender los mantenimientos correctivos autorizados. Atender los reportes de falla dentro de los tiempos de respuesta definidos en los documentos contractuales. Efectuar el diagnóstico de la falla, informar a la supervisión las actividades y repuestos requeridos y obtener su autorización antes de ejecutar trabajos adicionales o suministrar elementos que impliquen costos a cargo de la entidad.

4. Suministrar e instalar los repuestos autorizados. Suministrar e instalar los repuestos requeridos, de acuerdo con las especificaciones del equipo y los ítems, precios y condiciones pactados. Los repuestos deberán ser nuevos, estar libres de defectos y ser originales o contar con certificación de compatibilidad o calidad del fabricante, según corresponda. Cuando se trate de elementos no incluidos en el listado contractual, presentar previamente la cotización para revisión y autorización de la supervisión, conforme a las reglas contractuales aplicables.

5. Entregar los repuestos retirados y garantizar su trazabilidad. Relacionar los componentes y elementos retirados o reemplazados en la remisión o informe de servicio, identificando el equipo intervenido, la cantidad y la descripción. Entregarlos al almacén o al responsable que indique la entidad para el registro correspondiente y la disposición que proceda.

6. Realizar pruebas y verificar la operación del equipo. Después de cada intervención, efectuar las pruebas de funcionamiento y verificaciones técnicas pertinentes para comprobar la operación del equipo y la corrección de la falla. Registrar los resultados, las mediciones realizadas cuando apliquen y las novedades que permanezcan pendientes. Informar a la supervisión cualquier condición que impida la puesta en servicio o requiera una intervención adicional.

7. Entregar informes y soportes de mantenimiento. Entregar a la supervisión, en medio físico o digital según se indique, el informe de cada intervención y las listas de chequeo diligenciadas. Estos documentos deberán identificar el equipo, la fecha, el tipo de mantenimiento, el diagnóstico, las actividades ejecutadas, los repuestos instalados y retirados, las pruebas efectuadas, sus resultados y las recomendaciones técnicas.

8. Otorgar y atender las garantías. Garantizar los repuestos durante seis (6) meses contados a partir de su instalación y el servicio durante la vigencia de la orden y tres (3) meses adicionales, de acuerdo con lo establecido en el requerimiento. Atender, sin costo adicional cuando la falla sea atribuible al repuesto suministrado o al servicio ejecutado, las reclamaciones de garantía formuladas por la entidad dentro de los períodos correspondientes.

9. Formular recomendaciones para el cuidado de los equipos. Brindar al personal designado por la Imprenta Nacional de Colombia recomendaciones técnicas relacionadas con el uso adecuado, la inspección básica y el cuidado de los equipos intervenidos, sin que ello sustituya las actividades de mantenimiento contratadas ni implique capacitación especializada no prevista en el alcance.

Ofrezco disculpas por la demora presentada.

Cordialmente

Tulio Alfredo Arias Páez
Grupo Mantenimiento Operativo
tariasp@imprenta.gov.co
Teléfono: (601) 457 8000 ext. 1630
Carrera 66 # 24-09
Bogotá, Colombia
www.imprenta.gov.co



De: Angelica Maria Peña <angelica.pena@imprenta.gov.co>
Enviado: Viernes, 16 de Octubre de 2026 10:33

Para: Tulio Alfredo Arias Paez <tulio.arias@imprenta.gov.co>
Asunto: RV: VALIDACIÓN INVITACIÓN

Reenvío el correo.

De: Angelica Maria Peña
Enviado: viernes, 9 de octubre de 2026 11:33
Para: Tulio Alfredo Arias Paez <tulio.arias@imprenta.gov.co>
Cc: Victor Manuel Bohorquez Betancur <victor.bohorquez@imprenta.gov.co>; Maria Eugenia Tovar Rojas <maria.tovar@imprenta.gov.co>
Asunto: VALIDACIÓN INVITACIÓN

Buenos días, ing. Tulio,

Remito para su validación INVITACIÓN DIRECTA IDIRSIN-INC-100-2026 cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUYENDO SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE REPUESTOS Y MANO DE OBRA PARA LOS MOTORES, AC – DC, TURBINAS, SOPLADORES Y BOMBAS GENERADORAS DE VACÍO, PERTENECIENTES A LAS MÁQUINAS Y EQUIPOS DE LA PLANTA DE PRODUCCIÓN. - **TIPO BOLSA.**

Conforme a indicación de la Oficina Asesora Jurídica, es necesario allegar:
1. **Ficha técnica o anexo** que determine qué comprende un mantenimiento general: diagnóstico, desmontaje, limpieza, pruebas eléctricas, mediciones, lubricación, montaje, pruebas finales, informe, transporte, herramientas, rectificado, reparación y bobinado.
Lo anterior para que, al momento de recibir el servicio, el supervisor tenga criterio objetivo de cumplimiento.
2. **IDENTIFICAR TODOS LOS EQUIPOS**
    1. El objeto habla genéricamente de motores, turbinas, sopladores y bombas de vacío.

Esta OAJ sugiero incluir un inventario técnico indicativo, al menos con:
- tipo de equipo;
- ubicación;
- marca, cuando aplique;
- referencia-modelo;
- potencia-capacidad;
- características relevantes

Por otro lado, se hace indispensable corregir y redactar las obligaciones específicas las cuales se encuentren repetidas.

Agradezco su gestión.

Angélica María Peña
Grupo Gestión de Adquisiciones
angelica.pena@imprenta.gov.co
Teléfono: (601) 457 8000 ext. 3335
Carrera 66 # 24-09
Bogotá, Colombia
www.imprenta.gov.co

