



Apo.4.1.Fr.002 Cumplido para Pago

Codigo: Apo.4.1.Fr002

Fecha 31/01/2023

Version 6

PARA: SUBDIRECCION FINANCIERA Y GRUPO DE CONTRATOS RADICADO No.: CP - CONS 22

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

CONTRATO, ORDEN O CONVENIO No. - -

NIT O DOCUMENTO DE IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA

OBJETO DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO: PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON EL SUMINISTRO DE MATERIALES, INSUMOS Y REPUESTOS ORIGINALES PARA LAS PARTES MECÁNICAS, ELÉCTRICAS Y ELECTRÓNICAS QUE CONFORMAN EL SISTEMA DE ASCENSORES Y MONTA LIBROS INSTALADOS EN LA SEDE CASAS DE SANTA BÁRBARA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

No.Compromiso
165622

FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO

NOMBRE CONTRATISTA

SALDO

VALOR DEL CONTRATO
VALOR ADICIONES

FECHA DE INICIO:
FECHA DE TERMINACION:

VALOR PAGADO: 222,184,331.98 VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR: 53,070,090.02 % EJECUCIÓN: 81

DATOS ESPECIFICOS DEL PAGO

Tipo de Pago	No.	Condicion de Pago	Aclaracion del	Valor.Pago	Iva Aplicado	Valor Iva	Amortizacion Anticipada	Total a Pagar
FACTURA NO.	137593	CONDICION DE PAGO	RUTINA PREVENTIVO A SIETE ELEVADORES Y SIETE MONTALIBROS DE CASAS DE SANTA BARBARA - MHCP DE SEPTIEMBRE TOTALES	9,235,024.37	19 %	1,754,654.63		10,989,679.00
				9,235,024.37		1,754,654.63		

TOTAL A PAGAR

Anexos y No. de Folios

Factura	<input type="text" value="2"/>	Cuenta de Cobro	<input type="text" value=""/>	Declaracion juramentada Seguridad Social	<input type="text" value="1"/>
Otros Anexos o Folios	<input type="text" value="45"/>	Entrada a Almacen	<input type="text" value=""/>	Constancias de pago de la seguridad social	<input type="text" value=""/>
Total de Folios Anexos					<input type="text" value="48"/>

En calidad de Supervisor/Interventor del contrato enunciado, certifico que he verificado el cumplimiento a satisfaccion de las obligaciones que emanan del contrato, la acreditacion del pago de obligaciones con el sistema de seguridad social integral y las cifras y valores correspondientes al periodo certificado para el reconocimiento del pago que por este instrumento se acredita

SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES

FIRMA:
NOMBRE: EDGAR NEFTALI TORRES PRIETO
CARGO: COORDINADOR
CEDULA: 11189505

SCALA ASCENSORES SAS

NIT: 900132012-1
 Dirección: Cr. 5 N 9 – 26 Sur Torre 1 Piso 4 Sabana Park
 Ciudad: Cajicá- Cundinamarca
 E-mail: facturacion@scalaelevadores.com
 PBX: 6018796969



NO SOMOS AUTORRETENEDORES

Aplicar Retención en la Fuente - Renta

SERVICIOS	COMPRAS
4%	2.5%
RESPONSABLE DE IVA	
CAJICA	BOGOTÁ
Act. Eco. 4659	Act. Eco 3312
Tarifa 8 x Mil	Tarifa 9.66 x Mil

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA - REPRESENTACIÓN GRÁFICA

CUFE:04cc1ad9cebbbf831d38bf19d8b37b14f72c29702be1fd1f64f4e2dde3757ca88b127f8964c659fd50407ce9672d7c8f



Factura Electrónica de Venta N°

137593

Fecha de Elaboración: 07-11-2024 10:11:00
 Fecha de Emisión: 07-11-2024 10:11:00
 Fecha de Validación DIAN: 07-11-2024 10:08:26
 Fecha de Vencimiento: 07-12-2024

Moneda: COP
 Forma de Pago: Crédito
 Medio de Pago: Consignación bancaria
 Remitir soporte a: recaudos@scalaelevadores.com

ADQUIRIENTE

Razón Social: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
 Proyecto: LA NACION MINISTERIO HACIENDA Y CREDITO
 NIT / C.C.: 8999990902
 Dirección: CARRERA 8 # 6C – 38
 BOGOTÁ
 COLOMBIA
 Teléfono: 3811700 1172
 Correo Electronico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

Bancolombia	
Cuenta Cte. - Convenio (53188)	16849925909

Banco de Bogotá	
Cuenta Corriente	441499753

DETALLES

N°	Código	Descripción	Contrato	U/M	Cantidad	Precio Unitario	Descuento	Recargo	% Impuestos	Total Impuesto	Total
1	SS-MTTO-ASC	SERVICIO DE MANTENIMIENTO ASC	CTO. 3.296-2022	Manual	1.00	6,466,367.30	0.00	0.00	IVA 19.00%	1,228,609.79	6,466,367.30
2	SS-MTTO-MONTALIBROS	SERVICIO DE MANTENIMIENTO MONTALIBROS	CTO. 3.296-2022	Manual	1.00	2,768,657.07	0.00	0.00	IVA 19.00%	526,044.84	2,768,657.07

Total Lineas 2

Notas Finales: #13-01-01-000;3.296-2022;etorres@minhacienda.gov.co#\$/ MES: SEPTIEMBRE

Valores Informativos:	
Anticipos	
Anticipos:	0.00
RETENCIONES	
Rete Fuente:	0.00
Rete ICA:	0.00
Rete IVA:	0.00

Subtotal:	9,235,024.37
Total Bruto Factura:	9,235,024.37
IVA:	1,754,654.63
Otros Impuestos:	
Total Impuesto:	1,754,654.63
Total Neto Factura:	10,989,679.00
Descuento Global:	0.00
Recargo Global:	0.00
Total Factura:	COP 10,989,679.00

DIEZ MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE CON 00/100.-, COP

Código: Apo.4.1.Fr.16	Fecha: 22-03-2019	Versión: 3	Página: 1 de 27
------------------------------	--------------------------	-------------------	------------------------

CONTENIDO DEL INFORME

1. Condiciones del Contrato 1
2. Objeto del Contrato..... 1
3. Obligaciones del Contrato, Actividades Ejecutadas y Productos Entregados 1

1. CONDICIONES DEL CONTRATO

Número de Contrato: 3.296-2022
 Nombre del Contratista: Scala Ascensores SAS.
 Periodo informe: Septiembre 2024
 Supervisor: Edgar Neftalí Torres Prieto
 Área perteneciente: Grupo de Infraestructura – subdirección de Servicios y de Relación con el Ciudadano

2. OBJETO DEL CONTRATO

Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con el suministro de materiales, insumos y repuestos originales para las partes mecánicas, eléctricas y electrónicas que conforman el sistema de ascensores y monta libros instalados en la sede Casas de Santa Bárbara del Ministerio de Hacienda y Crédito.

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATO, ACTIVIDADES EJECUTADAS Y PRODUCTOS ENTREGADOS

Las obligaciones adquiridas son las siguientes:

A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:					
Realizar las actividades propias de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los ascensores y monta libros marca ORONA, con las siguientes características:					
EQUIPO	Serie /Referencia EXCO	MARCA	Paradas	Capacidad máxima	Ubicación
Elev 1.	21403763 / XCO26009SU	Orona / Scala Elevators	5	450 kg – 6p	C.S.B - UC1 Occ. Sur
Elev 2.	21403761 XCO26010SU	Orona / Scala Elevators	5	450 kg – 6p	C.S.B - UC1 Norte
Elev 3.	21403855 XCO26011SU	Orona / Scala Elevators	3	630 kg – 8p	C.S.B - UC1 Norte
Elev 4.	21403852 XCO26012SU	Orona / Scala Elevators	3	630 kg – 8p	C.S.B - UC1 Occ. Sur
Elev 5.	21404900 XCO26013SU	Orona / Scala Elevators	5	450 kg – 6p	C.S.B - UC1 Occ. Sur
Elev 6.	21404898 XCO26014SU	Orona / Scala Elevators	5	450 kg – 6p	C.S.B - UC1 Occ. Sur
Elev 7.	21404902 XCO26015SU	Orona / Scala Elevators	2	630 kg – 8p	C.S.B – UC5 Norte
EQUIPO	Serie /Referencia EXCO	Paradas	Capacidad	Ubicación	
Monta libros 1	SCAP 000714	2	200 kg	C.S.B – UC6 Biblioteca	
Monta libros 2	SCAP 000716	2	200 kg	C.S.B – UC6 Biblioteca	
Monta libros 3	SCAP 000715	5	200 kg	C.S.B – UC3 Archivo	

Código: Apo.4.1.Fr.16	Fecha: 22-03-2019	Versión: 3	Página: 2 de 27
------------------------------	--------------------------	-------------------	------------------------

Monta libros 4	SCAP 000709	5	200 kg	C.S.B – UC3 Archivo
Monta libros 5	SCAP 000707	3	200 kg	C.S.B - UC1 Puerta de carga
Monta libros 6	SCAP 000708	3	200 kg	C.S.B - UC1 Puerta de carga
Monta libros 7	SCAP 000703	2	200 kg	C.S.B - UC1 Puerta de carga

2. Realizar la rutina mensual de mantenimiento preventivo dentro de los primeros diez (10) días de cada mes, de acuerdo con lo establecido en el manual de operación y mantenimiento del fabricante de los ascensores y monta libros (ORONA), que incluye, entre otras, las siguientes actividades, para que la entrega de funcionalidad y presentación pos-rutina sea satisfactoria:

2.1. Trabajos de limpieza, lubricación, revisiones y ajustes a los siguientes elementos instalados en dichos equipos: piezas de la máquina de tracción, motor, engranajes, rodamientos, cojinetes, bobinas de freno, bandas de freno, embobinados, conmutadores, elementos rotatorios, contactos, resistencias para el circuito de motor o de control, armaduras de contactores y todas las partes mecánicas, eléctricas y electrónicas que conforman cada uno de los equipos, realizando al final de cada rutina las pruebas a que haya lugar, sin dejar situaciones de fricción, ruidos o dudoso funcionamiento.

2.2. Revisión del nylon de zapatas guías y realizar su cambio, a medida que sea necesario, para obtener una operación suave y silenciosa.

2.3. Limpieza y alineado de los rieles que componen los equipos.

2.4. Examen y diagnóstico de todos los dispositivos de seguridad.

2.5. Revisión y ajustes de equilibrio de la tensión de los cables de tracción.

2.6. Control de los niveles de lubricante.

2.7. Ajustes sobre todos los equipos instalados

2.8. Revisión de los componentes tecnológicos, tarjetas y conexiones eléctricas.

2.9. Atención de las deficiencias de presentación de los equipos, tales como: iluminación, señales, botoneras, sonidos, demoras en la respuesta del equipo, entre otras.

3. Mantenimiento Correctivo: Realizar las actividades de mantenimiento correctivo de los ascensores y monta libros que se puedan requerir durante la vigencia del contrato, con una disponibilidad de 24 horas del día los 7 días de la semana, para lo cual deberá:

3.1. Suministrar al Ministerio y disponer las 24 horas los 365 días del año, los números telefónicos o correos electrónicos en donde se puedan atender por parte del contratista las llamadas de servicio tanto preventivo como correctivo.

3.2. Responder al reporte de fallas en los elevadores y monta libros y de la solicitud de emergencias por encerramiento de usuarios en elevadores dentro de las tres (3) horas siguientes a la solicitud de asistencia Scala por parte del supervisor o personal técnico del Ministerio, en horario 7X24 de lunes a domingo, los 365 días del año, bien sea por correo electrónico o a través de celular.

3.3. Resolver las fallas reportadas en el tiempo máximo de solución que se determine entre las partes, de acuerdo con la severidad del evento y la disponibilidad de repuestos, en los casos en que se requiera el reemplazo de piezas.

4. Repuestos: En los eventos en los que algún componente llegare a presentar falla en su funcionamiento o que haya cumplido con su vida útil especificada en los manuales de la respectiva marca de equipo, o bien por tiempo en Stand By, o también que su deterioro sea por horas de funcionamiento, así como por eventos en los que aparezca avería o afectaciones con ocasión del descuido del contratista durante sus actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo o se evidencie la necesidad de efectuar el recambio del componentes de algún ascensor o monta libros, el contratista se obliga a:
- 4.1. Suministrar de manera oportuna los dispositivos, insumos, elementos y repuestos genuinos necesarios para adelantar las rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los ascensores y monta libros (ORONA), en un tiempo no mayor a diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de la inhabilitación del equipo, para aquellos repuestos o partes que hagan parte del stock del contratista. En caso de que se requiera de algún repuesto que deba ser importado, el plazo máximo de su reposición será de sesenta (60) días calendario, lo cual requerirá la suscripción de un acta de entrega firmada por el supervisor designado por el Ministerio. Entregar a la supervisión del Ministerio la justificación técnica y la descripción de los repuestos que sea necesario reemplazar antes de su instalación y pruebas.
 - 4.2. Reemplazar el repuesto o los repuestos que llegaren a presentar fallas en su funcionamiento, en desarrollo de las rutinas de mantenimiento preventivo y/o correctivo de cada uno de los ascensores y monta libros (ORONA). En los casos en los que las fallas reportadas obedezcan a la mala calidad o defectos de los elementos, componentes o insumos de los equipos, deberán reemplazarse previa solicitud o aprobación del supervisor del contrato designado por el Ministerio, por otro compatible, completamente nuevo y de iguales o superiores características, sin que implique costo alguno para la entidad.
 - 4.3. Reemplazar las partes que hayan cumplido con su vida útil especificada en los manuales de la respectiva marca de ascensores y montalibros, bien sea por horas de funcionamiento o bien por tiempo en Stand By, así como las que reporten averías o afectaciones con ocasión del descuido del contratista durante sus actividades de mantenimiento, sin costo adicional para el Ministerio. Por lo expuesto, el Contratista no está obligado a realizar renovaciones o reparaciones que resulten como consecuencia de uso inadecuado, hurto o descuidos de los usuarios del edificio, circunstancias que están fuera del control del contratista, eventos en los cuales se valorarán y gestionarán como mantenimientos correctivos.
 - 4.4. En el evento que sea necesario un repuesto que no se encuentre dentro del listado de insumos relacionado en el literal b de la forma de pago, o se encuentre discontinuado, el contratista deberá:
 - a. Presentar ante la supervisión del contrato una cotización de los insumos, elementos y/o repuestos necesarios para la realización de los mantenimientos correctivos, y se adoptará el valor propuesto por el contratista, cuando el repuesto sea exclusivo de la marca. La cotización

presentada por el contratista para tal efecto debe ser aprobada por el supervisor y anexarse al informe de supervisión correspondiente.

- b. Por otro lado, para repuestos genéricos; es decir, que no sean exclusivos de la marca y puedan ser distribuidos por otras empresas, el contratista deberá allegar una cotización, emitida por ellos, discriminando el valor del repuesto y el valor de la mano de obra, por otro lado, la entidad solicitará otra cotización emitida por otro proveedor que pueda suministrar el repuesto sin mano de obra incluida, lo anterior a efectos de estimar el valor del repuesto en el mercado.
- c. En todo caso, el supervisor, autorizará por escrito su cambio si lo considera pertinente y el contratista hará entrega del repuesto inservible al supervisor del contrato.

4.5. Entregar con acta al supervisor del contrato designado por el Ministerio, los repuestos que se requieran durante la ejecución del contrato en el lugar de trabajo. Hasta tanto no los reciba a satisfacción el Ministerio, es responsabilidad única y expresa del CONTRATISTA el cuidado y buen estado de todos los bienes. De esta manera, cualquier daño o imperfección que resultare previo recibo a satisfacción, deberá ser reparado o reemplazado por el contratista sin costo alguno para el Ministerio.

4.6. Sugerir e implementar, previa autorización de la supervisión designada por el Ministerio, las medidas de contingencia para efectuar el reemplazo de las partes y/o piezas y/o equipos y/o repuestos que se encuentren en mal o regular estado de funcionamiento, sólo en los casos en que se identifique la no disponibilidad inmediata del o los repuestos necesarios para la correcta funcionalidad de los equipos, dentro del tiempo normalmente estimado, por otro de similares características o de mayor capacidad a los instalados, para que sirva como apoyo en caso de reparación temporal de los equipos existentes, y éstos cumplan una función de suplencia temporal (no mayor a 60 días) del equipo en el menor tiempo posible. Este servicio se prestará sin ningún costo adicional para el Ministerio. No obstante, el Ministerio se reserva el derecho de admitir o recibir los repuestos o accesorios que se requieran reemplazar, que no cumplan con las especificaciones requeridas de acuerdo con los manuales del fabricante de la marca de cada equipo.

5. Realizar todas y cada una de las actividades propias del mantenimiento preventivo y/o correctivo, facilitando sin costo adicional al servicio, los materiales de limpieza como trapo, bayetilla, paños limpiadores, lijas, desengrasantes, desoxidantes, removedores, accesorios, elementos básicos de ajuste (tuercas, arandelas, pines, terminales) entre otros.

Actualizar dentro de los treinta (30) primeros días de cada vigencia, y para efectos de los servicios de mantenimiento correctivo, los costos de los dispositivos, insumos, elementos y repuestos (incluido el costo de mano de obra), en cuya estimación no podrá superarse el incremento anual de IPC.

Código: Apo.4.1.Fr.16	Fecha: 22-03-2019	Versión: 3	Página: 5 de 27
------------------------------	--------------------------	-------------------	------------------------

7. Entregar al supervisor del contrato designado por el Ministerio, el listado detallado de todo el personal que adelantará las actividades de rutina de mantenimiento de los equipos, de manera previa a la autorización de ingreso a la sede Casas de Santa Bárbara, adjuntando para cada uno, fotocopia de su documento de identidad, certificado del Ministerio de Salud y de Protección Social de competencia laboral (NCL para trabajo en alturas), así como, la descripción de los implementos de protección personal para trabajo en alturas que corresponde a cada rutina de que trata el artículo 13 de la Resolución N° 3673 de 2008 y del permiso de trabajo que trata el artículo 14 de la misma Resolución. Sin el cumplimiento de estos requisitos, el Ministerio no podrá autorizar al contratista y su personal de apoyo, realizar cualquier actividad en el lugar de ejecución del contrato.
8. Asegurar el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de seguridad y salud en el trabajo por parte del personal designado para el desarrollo de las actividades contratadas. Entre otras, deberán contar en la zona de trabajo con overol o uniforme que identifique la firma contratista, y portar elementos de protección personal, tales como botas dieléctricas reforzadas y demás elementos de protección industrial, cumpliendo normas de seguridad vigentes para trabajar en zona con riesgo mecánico y/o eléctrico, casco, guantes, monogafa ventilada y protector oro nasal, entre otros.
9. Dar cumplimiento a lo previsto en la Resolución 1409 de 2012, "por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas", del Ministerio del Trabajo, y aquellas que la complementen, modifiquen o deroguen, durante toda la ejecución del contrato.
10. Entregar al supervisor del contrato designado por el Ministerio, el listado detallado de la identificación y especialidad de todo el personal que la empresa contratista dispone para coordinar, dirigir y controlar las actividades y de quienes disponen en su planta permanente de personal (en nómina) para realizar las actividades de mantenimiento, de manera previa a la autorización de ingreso a la sede Casas de Santa Bárbara, adjuntando para cada uno, fotocopia de su documento de identidad, certificado del Ministerio de Salud y de Protección Social de competencia laboral (NCL para trabajo en alturas), así como, la descripción de los implementos de protección personal para trabajo en alturas que corresponde a cada rutina de que trata el artículo 13 de la Resolución N° 3673 de 2008 y del permiso de trabajo que trata el artículo 14 de la misma Resolución. Sin el cumplimiento de estos requisitos, el Ministerio no podrá autorizar al contratista y su personal de apoyo, el ingreso a realizar cualquier actividad en el lugar de ejecución del contrato.
11. Responder plenamente por la seguridad, protección de su personal de trabajo y dar a conocer al Ministerio, las medidas de contingencia y el protocolo a realizar ante cualquier materialización de riesgo en el ejercicio de sus labores al interior del edificio sede del Ministerio y velar. porque su personal cumpla todas las medidas de seguridad para esta clase de trabajos.
12. Velar porque su personal cumpla con las medidas de seguridad para la ejecución de las actividades propias del mantenimiento; y asumir las responsabilidades que se deriven de su inobservancia.

13. Disponer para la ejecución del objeto contractual, del personal técnico experimentado y suficiente para la realización de las labores contratadas.
14. Realizar todo mantenimiento con el personal especializado designado por el contratista, previamente validado y autorizado por el supervisor designado por el Ministerio, y con acompañamiento de este. Si la rutina o maniobra del mantenimiento a realizar requiere de personal especializado adicional, el contratista debe disponer del recurso humano competente y/o del tiempo necesario para cumplirla, sin costo adicional para la entidad.
15. Informar cualquier cambio del personal mínimo requerido y aceptado por el supervisor del Ministerio. El nuevo personal debe acreditarse y documentarse ante la entidad, con copia al supervisor del contrato designado por el competente contractual, con una antelación de mínimo diez (10) días hábiles a la realización de la rutina de mantenimiento, y se deberán acreditar como mínimo, las mismas calidades y aportar la misma documentación solicitada para el personal mínimo requerido.
16. Realizar todo trabajo correspondiente a mantenimiento preventivo dentro de la jornada ordinaria de labores del MHCP, es decir de lunes a viernes entre 8 a.m. y 5 p.m. Los trabajos correspondientes a correctivos previamente autorizados por el supervisor designado por el Ministerio deben realizarse en fechas diferentes a las establecidas para la rutina del mantenimiento preventivo. Se podrán realizar actividades fuera del horario establecido siempre y cuando se justifique en debida forma su necesidad y se apruebe por el supervisor del contrato designado por el Ministerio.
17. Realizar y remitir al supervisor del contrato designado por el Ministerio, un cronograma de las visitas y actividades que realizará en desarrollo de las rutinas de mantenimiento preventivo sobre los ascensores y monta libros (ORONA) instalados en la sede Casas de Santa Bárbara del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, durante toda la vigencia del contrato. Este cronograma debe entregarse para revisión y aprobación del supervisor del contrato designado por el Ministerio, en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, contados a partir de la firma del acta de inicio del contrato.
18. Garantizar que en desarrollo de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo, se presente el personal especializado designado por el contratista, con el acompañamiento del supervisor designado por el Ministerio. Si la maniobra a realizar requiere de mayor cantidad de personal especializado, el contratista deberá disponer del recurso humano correspondiente, sin costo adicional para el Ministerio.
19. Disponer y emplear en toda actividad contratada, de sus propios recursos reglamentarios y certificados para el adecuado y seguro desempeño de sus actividades de mantenimiento (equipos, maquinaria, herramientas, utilería como escaleras y andamios certificados, aspiradora y demás elementos de aseo. Aplicar las medidas reglamentarias de seguridad indispensables para operar con celeridad, eficacia y seguridad.
20. Para cada rutina de mantenimiento debe tener en sitio las siguientes herramientas y elementos:
 - Service Tool
 - Aspiradora

- Torquímetro
 - Juego de llaves y destornilladores aislados (para trabajo eléctrico)
 - linterna
 - Multímetro de uso profesional
 - Limpiador de contactos.
 - Recipientes y empaque para el adecuado acopio y transporte de materiales, insumos y repuestos inservibles resultantes del servicio de mantenimiento.
21. Disponer y mantener accesibles y debidamente actualizados para cualquier consulta, los manuales de operación y mantenimiento de los ascensores y monta libros (ORONA), que correspondan al modelo y serial descritos en el contrato. Así mismo, el contratista debe ubicar y mantener al interior de cada tablero, el diagrama de conexiones de potencia y control respectivo de cada equipo.
22. Dar estricto cumplimiento a la certificación y lineamientos técnicos para la revisión general anual de los sistemas de transporte vertical en edificaciones y puertas eléctricas en el Distrito Capital, contenidos en la Resolución 092 de 2014, modificada por la Resolución 221 de 2014 y demás que la modifiquen, adicionen sustituyan o complementen, por el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático-IDIGER, el CONTRATISTA, para lo cual deberá:
- 22.1.** Participar y responder en lo que le corresponda, ante las autoridades Distritales tales como IDIGER (antiguo FOPAE), de manera mancomunada con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con miras a obtener la certificación cuando así sea indispensable.
- 22.2.** Dar cumplimiento a las disposiciones vigentes de las autoridades y organismos nacionales y del Distrito Capital, en materia del correcto estado de funcionamiento e integridad de los equipos de elevación y transporte vertical de personas con que cuenta Casas de Santa Bárbara.
23. Indemnizar o asumir todo daño que se cause al personal interno o externo, a bienes propios o de terceros o al personal contratado para la ejecución del contrato, por causa o con ocasión del desarrollo del contrato.
24. Coordinar con oportunidad todas las labores de mantenimiento preventivo y correctivo, entre el Contratista y el Supervisor del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (Supervisores designados), sin perjuicio de las situaciones extraordinarias que ameriten la atención inmediata para garantizar la continuidad del servicio.
25. Disponer y emplear en toda actividad contratada, de equipos, maquinaria, herramientas y medidas reglamentarias de seguridad indispensables para operar con celeridad, eficacia seguridad.
26. Informar al supervisor designado por el Ministerio de manera oportuna, para efectos de realizar servicios de laboratorio, pruebas, inspecciones o reparaciones en los talleres del contratista, quien autorizará por escrito la respectiva salida de las partes o componentes a reparar, identificando detalladamente el elemento a retirar y su portador responsable del traslado.

27. Responder por la salvaguarda e integridad de los equipos propiedad del Ministerio, que sean retirados del área de trabajo del Ministerio para ser intervenidos en la sede del contratista. Es de anotar, que el transporte de los equipos será por cuenta y riesgo del contratista y deben salir de la entidad presentando la autorización escrita con firma del supervisor del contrato designado por el Ministerio.
28. Presentar informes sobre el funcionamiento de los equipos y reportes sobre eventuales fallas. En estos informes deberá incluirse, ubicación del equipo, nombre del equipo, marca, modelo, condiciones de operación, tendencias en su funcionamiento y causas de las fallas, su diagnóstico y la acción tomada para su corrección. De esta manera, el seguimiento de las fallas reportadas y pendientes de resolver serán responsabilidad del contratista y del supervisor del Ministerio.
29. Actualizar las hojas de vida de los equipos objeto del contrato de manera mensual y dejarlas a disposición de la entidad contratante.
30. Entregar un informe del mantenimiento preventivo y correctivo según sea el caso de cada actividad realizada en sitio por el personal técnico del Contratista dentro de los 5 días calendario siguientes a la ejecución de la rutina de mantenimiento, el cual debe estar suscrito por el representante legal de la firma contratista y ser remitido al supervisor del contrato designado por el Ministerio como soporte para el pago mensual. El informe debe contener las evidencias fotográficas que considere necesario y las recomendaciones generales por sistema y/o equipo según sea el caso.
31. Responder por aquellas renovaciones o reparaciones que provengan del desgaste causado por el uso correcto y normal del equipo y por aquellas que causare indebidamente y por descuido el mismo contratista durante sus actividades de mantenimiento sin costo adicional para la entidad.
32. Atender oportunamente los requerimientos que realice la supervisión del contrato del Ministerio, relacionados con el objeto contractual.
33. Realizar en cada elevador una prueba de seguridad durante cada vigencia y no realizar otras adicionales, excepto cuando las reparaciones o suministros lo ameriten, a juicio y criterio del Contratista.
34. Informar por escrito y con suficiente anticipación, cualquier eventual cambio de dirección del lugar en que se encuentran ubicadas las instalaciones del contratista.
35. Abstenerse de suministrar e instalar aditamentos adicionales o distintos de los que disponen y conforman cada ascensor, como tampoco implementar partes con diseños o reformas no autorizados o patentados por el fabricante.
36. Implementar y aplicar las medidas necesarias de control, seguridad, restricción y de señalización que permitan asegurar el área de trabajo y/o las que considere el contratista y/o solicite el supervisor del contrato, durante las actividades ejecutadas en la entidad, encaminadas a proteger la salud e integridad física y de la vida de cada uno de los usuarios de los ascensores y monta libros, así como del personal que emplea EL CONTRATISTA para efectuar los trabajos de mantenimiento en los equipos bajo su responsabilidad.

Código: Apo.4.1.Fr.16	Fecha: 22-03-2019	Versión: 3	Página: 9 de 27
------------------------------	--------------------------	-------------------	------------------------

- 36.1. El personal del contratista nunca deberá acceder al interior de un equipo sin antes efectuar la desconexión del interruptor automático de fuerza y de advertir con un aviso acerca de su mantenimiento.
- 36.2. Tener en cuenta que la limpieza interior de los equipos y de las áreas de trabajo es uno de los aspectos más importantes ya que pueden existir elementos extraños sueltos dentro del pozo que pueden causar daños.
- 36.3. Tener en cuenta los puntos de mayor riesgo personal se encuentran en la transmisión y en las compuertas a la entrada del equipo elevador.
37. Realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, empleando materiales, insumos y repuestos originales para prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para las partes mecánicas, eléctricas y electrónicas que conforman el sistema de ascensores y monta libros instalados en la sede Casas de Santa Bárbara del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, según las necesidades y demás actividades que se relacionen con el adecuado funcionamiento, que sean solicitados por el supervisor del contrato.
38. Cumplir con la normatividad ambiental que le sea aplicable, para el ejercicio de sus actividades de mantenimiento, como también, para con los productos que comercializa y utiliza, tales como emplear proveedores de productos fabricados con insumos ecológicos o biodegradables, ejercer prácticas de destinación final de productos nocivos, etc., y presentar al Ministerio las evidencias de su cumplimiento durante el plazo del contrato.
39. Presentar la respectiva documentación, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles posteriores a la legalización del contrato, que certifique su vínculo con gestores autorizados tanto para la recolección, almacenamiento y disposición final de los residuos peligrosos que genere dentro de la entidad como: aceites usados, elementos contaminados, residuos de aparatos eléctricos o electrónicos, entre otros. No obstante, deberá mantener vigente dicho vínculo durante la duración del contrato.
40. Diligenciar el formato de registro y seguimiento de gestores externos, cada vez que se realice la recolección de residuos peligrosos generados por su actividad dentro de la entidad. Dicho formato debe ser diligenciado y entregado al supervisor designado por el Ministerio, en el momento de la recolección.
41. Entregar al supervisor del contrato los certificados de disposición final, emitidos por un gestor autorizado, los cuales deben contener como mínimo las cantidades específicas generadas por la actividad, el tipo de aprovechamiento y/o disposición y estar emitido a nombre del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Casas de Santa Bárbara.
42. Entregar totalmente limpia el área de trabajo, recogiendo y llevando de inmediato los materiales, insumos y residuos sobrantes contaminantes o reciclables, al terminar la rutina y entrega a satisfacción. En el caso de los reciclables emitir la certificación correspondiente.
43. Las demás que se requieran para el desarrollo del objeto contractual.

AVANCE: Rutina preventiva a Elevadores Scala y Monta libros Orona de la sede Casas Santa Bárbara - MHCP en SEPTIEMBRE de 2024, Scala Ascensores SAS, cumplió con las

Código: Apo.4.1.Fr.16

Fecha: 22-03-2019

Versión: 3

Página: 10 de 27

obligaciones pactadas en el contrato y ejecutó la rutina, aplicando sus protocolos de actividades según su programa anexo y procedimientos de fábrica, que incluye protocolos en materia de bioseguridad y procede, aporta informe del servicio técnico de lo ejecutado en cada equipo. Rutina ejecutada entre los días 11 y 12 de SEPTIEMBRE de 2024 con Carlos Daniel Hernandez, Mauricio Alejandro Arias G. Supervisor de Zona Scala: Carlos Sotelo. De acuerdo con el contrato, al terminar las actividades de mantenimiento se realizaron las pruebas correspondientes de funcionamiento y todos los equipos quedaron operando normalmente.

Productos del Contrato: El Contratista aporta informe técnico correspondiente a septiembre de 2024.

VERONICA
CAÑON
GARAY

Firmado digitalmente por
VERONICA CAÑON GARAY
Fecha: 2024.10.29 22:55:51
+01'00'

FIRMA CONTRATISTA

En mi calidad de supervisor del contrato me permito avalar el contenido del informe y el avance en la ejecución de este de acuerdo con lo descrito.

El contrato no presenta a la fecha dificultades en su ejecución, ni situaciones exógenas que afecten el normal desarrollo de este.



EDGAR NEFTALI TORRES PRIETO