

Cajicá, 05 de febrero del 2.021

Señores

LA NACIÓN-MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Atención:

Ing. Victor Buitrago.

Cra 6 # 6B-79

Bogota.

REF: Informe de servicios prestados mes de **ENERO DEL AÑO 2.021** – ASCENSORES PASAJEROS Y MONTALIBROS

Cordial Saludo,

Somos una compañía colombiana con 26 años de experiencia en importación, instalación, mantenimiento y modernización de ascensores y escaleras eléctricas. Hemos instalado más de 1500 equipos de última tecnología con ahorros importantes de energía, diseño ecológico, silencioso, confortable y apto para personas con movilidad reducida.

El equipo técnico de Scala Ascensores S. A.S. cuenta con el respaldo de un selecto grupo de profesionales con experiencia aplicada al sector del transporte vertical por más de 30 años. A pesar de trabajar en un mercado tan competitivo, nuestro valor base sigue siendo el trabajo ético. Capacitamos e inculcamos a nuestros trabajadores para que sean dignos representantes de Scala tanto a nivel cognitivo como moral.

En cuanto a nuestros clientes, nos concentramos en alcanzar los máximos niveles de seguridad, tecnología y confort. Cumplimos con normativas europeas de calidad ISO 9001, seguridad 9002 EN81 y medio ambiente en ISO 14001.



Para mucha más información, le invitamos a visitar nuestra página web: <https://www.ascensores-scala.com/>

Cra 5 No. 9-26 Sur, Complejo Sabana Park Torre 1 (Cajicá – Cundinamarca)

PBX: (57.1) 879 6969

<https://www.ascensores-scala.com/>

Apreciados Ingenieros,

De acuerdo con el acta de seguimiento al contrato # 3410-2019, referente a los mantenimientos preventivos en los ascensores pasajeros y monta libros, a continuación, relacionamos las actividades que se realizaron a los ascensores en el mantenimiento del mes de **Enero**:

Instrucciones: L=Limpieza B=Lubricación A=Ajustar I=Inspección

CUARTO DE MAQUINAS	Ene
Panel de fuerza, Breakers y Fusibles	I
Revisión de niveles de aceite	I
Válvula paracaídas / Limitador de velocidad	IL
Limpieza de cuarto de maquinas	IL
Cuadro de Comando	IL
Relés, Térmicos, Fusibles y Conexiones	A
Protector polea de tracción y desvío	IL
Iluminación mayor a 200 luxes.	I
Acceso Cuarto de Maquinas	I
POZO	
Guías de Cabina	IL
Cables de Maniobra o Viajeros	
Cables de Tracción y Regulador	I
Contrapeso y Pesas	
Deslizaderas de Contrapeso Superiores	IL
Guías de Contrapeso	IL
Iluminación de Pozo	I
Limites Finales de Curso y Reducción	AL
Receptores - Inductores	I
Mecanismos de Puertas de Cabina y piso	ILA
Quicios	I
Seguridades de recorrido	I
Sistema de Paracaídas	I
Pesas o Resortes de puertas	LI
Soportes de Guías - Empalmes	I
Limpieza de Paños y General	L

CABINA	
Panel de Operación (Botonera)	I
Iluminación de Cabina	I
Paneles de Acabados	I
Piso, Techo y Acrílicos	I
Puertas de cabina	
Barreras de rayos infrarrojos - Fococeldas	I
Deslizaderas de Puertas - Zapatas	I
SOBRE CABINA	
Contacto de Puertas y Cierre de Emergencia	
Suspensión de Cables de Tracción	I
Operador de Puertas	I
Caja de Conexiones	
Rolletes y Guaya de Puertas	A
Botonera de Mantenimiento	IL
Deslizadera de Cabina Superior - Zapatas	IL
Rampa Articulada de Puertas	I
Corral o baranda de seguridad.	I
PISOS	
Botoneras de Piso	IL
Señalizaciones	I
Puertas de Piso	
FOSO	
Polea Tensora	
Deslizaderas de Cabina Inferiores	IL
Deslizaderas de Contrapeso Inferiores	IL
Cadena de Compensación	
Escalera de acceso.	I
Limpieza e Impermeabilización	L

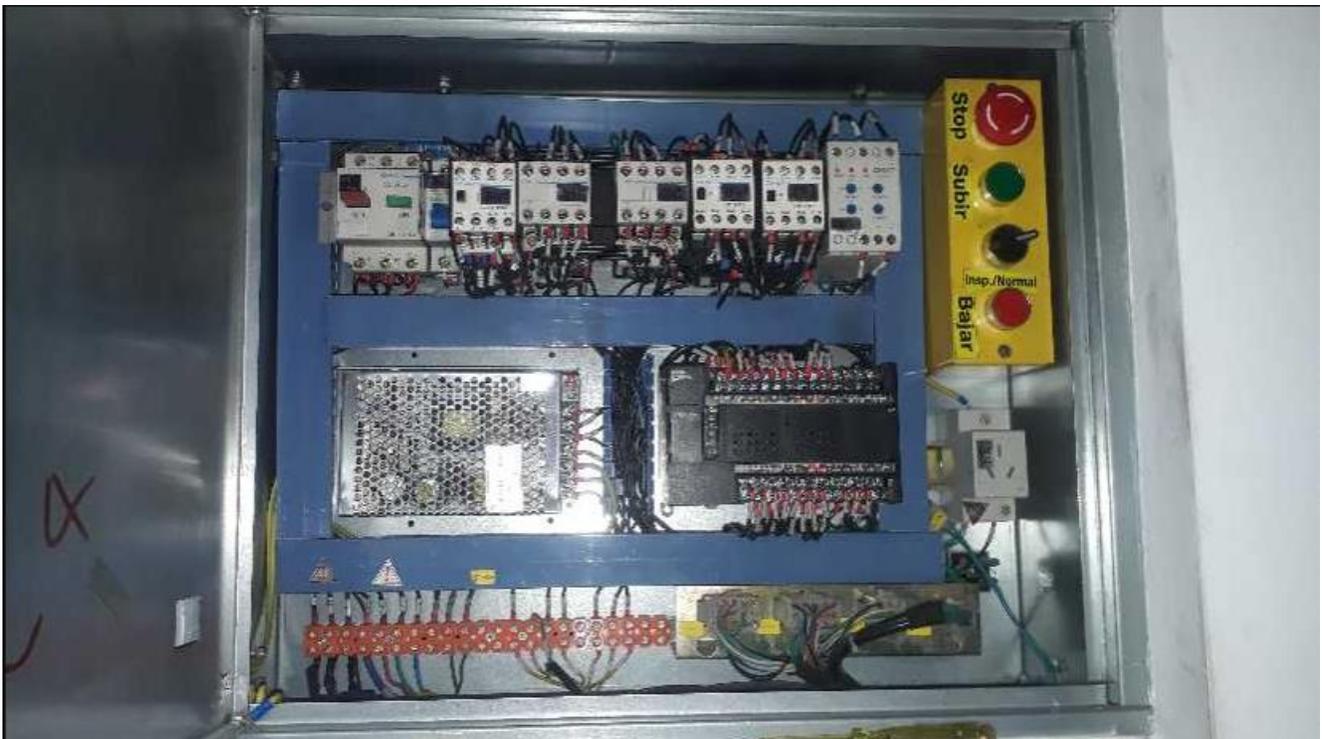
Adjuntamos registro fotográfico:



Cra 5 No. 9-26 Sur, Complejo Sabana Park Torre 1 (Cajicá – Cundinamarca)

PBX: (57.1) 879 6969

<https://www.ascensores-scala.com/>





De acuerdo con lo anterior y según contrato de mantenimiento vigente entre las partes y a la programación mensual establecida para la ejecución de las actividades de los mantenimientos preventivos, nos permitimos informar lo siguiente:

Durante la labor del mantenimiento preventivo se evidencio que en el montalibros No. 4 la tarjeta de piso No. 3 se encontraba en mal estado, por este motivo el equipo quedo fuera de servicio, se envió la cotización la cual ya fue aprobada y se procederá a reemplazar la misma en los próximos días.

Los demás montalibros y ascensores quedaron en funcionamiento.

Esperamos con la información anterior satisfacer su solicitud y aclarar sus dudas. Recuerde que tiene a disposición todo nuestro personal técnico, el cual trabaja siempre bajo la principal política de la compañía, que es brindar y garantizar al 100% la seguridad e integridad de los usuarios de nuestros equipos.

Cordialmente,



Giseth Lorena Ayala Herrera
Ejecutiva de cuenta
Departamento comercial y mantenimiento
Cel: 3023468569
E-mail: layala@scalaelevadores.com

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	Informe de Ejecución y Supervisión de Contrato	Código:	Apo.4.1.Fr.16
		Fecha:	22-03-2019
		Versión:	3
		Página:	1 de 10

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: **3.410 - 2019**
Nombre del Contratista: **SCALA ASCENSORES S.A.S.**
Periodo informe: **ENERO 2021**
Supervisor: **Víctor Manuel Buitrago Vega**
Área perteneciente: **Subdirección de Servicios – Grupo de Infraestructura**

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 montalibros marca ORONA, instalados en la sede Casas de Santa Bárbara del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATO, ACTIVIDADES EJECUTADAS Y PRODUCTOS ENTREGADOS

Las obligaciones adquiridas son las siguientes:

1. Realizar las actividades propias de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los ascensores y montalibros marca ORONA, con las siguientes características:				
TIPO DE EQUIPO	REFERENCIA	MARCA	UBICACIÓN FISICA	CANT.
Ascensor de 3 y 5 paradas	SE0014004L1	ORONA	Unidad Constructiva 4	1
Ascensor de 3 y 5 paradas	SE0014004L2	ORONA	Unidad Constructiva 6	1
Ascensor de 3 y 5 paradas	SE0014004L3	ORONA	Unidad Constructiva 3	1
Ascensor de 3 y 5 paradas	SE0014004L7	ORONA	Unidad Constructiva 1	1
Ascensor de 3 y 5 paradas	SE0014004L5	ORONA	Unidad Constructiva 1	1
Ascensor de 3 y 5 paradas	SE0014004L6	ORONA	Unidad Constructiva 1	1
Ascensor de 3 y 5 paradas	SE0014004L4	ORONA	Unidad Constructiva 3	1
Monta libros de 2, 3 y 5 paradas	XCO26009SU	ORONA	Unidad Constructiva 1	1
Monta libros de 2, 3 y 5 paradas	XCO26011SU	ORONA	Unidad Constructiva 1	1
Monta libros de 2, 3 y 5 paradas	XCO26012SU	ORONA	Unidad Constructiva 2	1
Monta libros de 2, 3 y 5 paradas	XCO26013SU	ORONA	Unidad Constructiva 3	1
Monta libros de 2, 3 y 5 paradas	XCO26015SU	ORONA	Unidad Constructiva 5	1
Monta libros de 2, 3 y 5 paradas	XCO26010SU	ORONA	Unidad Constructiva 1	1
Monta libros de 2, 3 y 5 paradas	XCO26014SU	ORONA	Unidad Constructiva 3	1
2. Realizar la rutina mensual de mantenimiento preventivo dentro de los primeros siete (07) días de cada mes, de acuerdo con lo establecido en el manual de operación y				

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	Informe de Ejecución y Supervisión de Contrato	Código:	Apo.4.1.Fr.16
		Fecha:	22-03-2019
		Versión:	3
		Página:	2 de 10

mantenimiento del fabricante de los ascensores y montalibros (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 montalibros 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 las fallas de los equipos a través del canal de comunicación que se acuerde con la supervisión designada por el Ministerio, y realizar la respectiva inspección o visita técnica dentro de las tres (3) horas siguientes al mismo.
 - 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 se detecte la necesidad de efectuar el recambio de alguno de los componentes de los ascensores o montalibros con ocasión de las rutinas de mantenimiento preventivo o reporte de fallas de los equipos, 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 montalibros (ORONA), en un tiempo no mayor a diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de la inhabilitación del

 El emprendimiento es de todos Min hacienda	Informe de Ejecución y Supervisión de Contrato	Código:	Apo.4.1.Fr.16
		Fecha:	22-03-2019
		Versión:	3
		Página:	3 de 10

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 montalibros (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, deberá 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.

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	Informe de Ejecución y Supervisión de Contrato	Código:	Apo.4.1.Fr.16
		Fecha:	22-03-2019
		Versión:	3
		Página:	4 de 10

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 a 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.
- 6.** 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.
- 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 de 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

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	Informe de Ejecución y Supervisión de Contrato	Código:	Apo.4.1.Fr.16
		Fecha:	22-03-2019
		Versión:	3
		Página:	5 de 10

- 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 de Trabajo, y aquellas que la complementen, modifiquen o deroguen, durante toda la ejecución del contrato.
 10. 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.
 11. 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.
 12. Disponer para la ejecución del objeto contractual, del personal técnico experimentado y suficiente para la realización de las labores contratadas.
 13. Realizar las actividades contratadas en horarios fuera de labores ordinarias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. En caso de ser necesario, previa autorización de la supervisión se podrán prestar los servicios en los días ordinarios de labores, siempre y cuando se ejecuten en horarios comprendidos entre las 9:00 a.m. y las 11:45 a.m. y entre las 13:30 p.m. y las 16:45 p.m.
 14. 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 montalibros (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.
 15. 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.
 16. Disponer y mantener accesibles y debidamente actualizados para cualquier consulta, los manuales de operación y mantenimiento de los ascensores y montalibros (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.
 17. 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 complemente, por el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático-IDIGER, el CONTRATISTA, para lo cual deberá:
 - 17.1. Participar y responder en lo que le corresponda, ante las autoridades Distritales

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	Informe de Ejecución y Supervisión de Contrato	Código:	Apo.4.1.Fr.16
		Fecha:	22-03-2019
		Versión:	3
		Página:	6 de 10

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.

- 17.2.** 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.
- 18.** 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.
- 19.** 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.
- 20.** Disponer y emplear en toda actividad contratada, de equipos, maquinaria, herramientas y medidas reglamentarias de seguridad indispensables para operar con celeridad, eficacia seguridad.
- 21.** 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.
- 22.** Responder por la salvaguarda e integridad de los equipos y/o accesorios, propiedad del Ministerio, que sean retirados del edificio 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 presentando la autorización escrita con firma del supervisor del contrato designado por el Ministerio.
- 23.** 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.
- 24.** Actualizar las hojas de vida de los equipos objeto del contrato de manera mensual y dejarlas a disposición de la entidad contratante.
- 25.** Entregar un informe del mantenimiento preventivo y correctivo según sea el caso de cada actividad realizada en sitio por el personal técnico del Contratista, 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.
- 26.** 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

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	Informe de Ejecución y Supervisión de Contrato	Código:	Apo.4.1.Fr.16
		Fecha:	22-03-2019
		Versión:	3
		Página:	7 de 10

- mantenimiento sin costo adicional para la entidad.
- 27.** Atender oportunamente los requerimientos que realice la supervisión del contrato del Ministerio, relacionados con el objeto contractual.
 - 28.** 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.
 - 29.** 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.
 - 30.** Implementar y aplicar las medidas de seguridad, de prevención y de señalización indispensables, encaminadas a proteger la salud e integridad física y de la vida de cada uno de los usuarios de los ascensores y montalibros, instalados en la nueva sede del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, así como del personal que emplea EL CONTRATISTA para efectuar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos bajo su responsabilidad.
 - 31.** 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 montalibros 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.
 - 32.** 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.
 - 33.** Presentar la respectiva documentación, dentro de los cinco 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.
 - 34.** 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.
 - 35.** Entregar al supervisor designado por el Ministerio, el certificado de disposición final de los residuos peligrosos que se generen por su actividad de forma oportuna, por la cantidad específica generada y a nombre del Ministerio de Hacienda
 - 36.** 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

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	Informe de Ejecución y Supervisión de Contrato	Código:	Apo.4.1.Fr.16
		Fecha:	22-03-2019
		Versión:	3
		Página:	8 de 10

correspondiente.

37. Las demás que se requieran para el desarrollo del objeto contractual.

38. Las establecidas en su oferta, la cual hace parte integral del Contrato.

AVANCE: Rutina preventiva a siete elevadores Scala y siete montalibros Orona de la sede Casas Santa Bárbara - MHCP en ENERO 2021, Scala Ascensores SAS, cumplió con las obligaciones pactadas en el contrato y ejecutó la rutina, aplicando su protocolo de actividades según su programa anexo y procedimientos de fábrica, acatando las directrices y protocolos en materia de bioseguridad y procede a anexar los respectivos reportes de servicio técnico de lo ejecutado este mes. Rutina del preventivo ejecutada entre los días 12, 13, 14 y 15 de ENERO de 2021 por el ingeniero Daniel Eduardo Cepeda Perez ajustado al plan de actividades para el mes (celdas 67 a 133). Adicionalmente, se efectuaron algunos correctivos menores autorizados.

Productos del contrato: Informe y evidencias aportadas por el contratista.



FIRMA CONTRATISTA

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

El contrato no presenta a la fecha dificultades en su ejecución, ni situaciones exógenas que afecten el normal desarrollo del mismo. En mi calidad de supervisor del contrato me permito avalar el contenido del informe y el avance en la ejecución del mismo de acuerdo a lo descrito.

Firma Supervisor MHCP



Informe de Ejecución y Supervisión de Contrato

Código:	Apo.4.1.Fr.16
Fecha:	22-03-2019
Versión:	3
Página:	9 de 10

	Instrucciones:	L=Limpieza	B=Lubricación	A=Ajustar	I=Inspección							
CUARTO DE MAQUINAS	Ener	Feb	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agost	Sept	Octub	Nov	Dic
Panel de fuerza, Breakers y Fusibles	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
Tanque de Central Hidráulica	IL			I			IL			I		
Válvulas y mangueras	IL			I			IL			I		
Revisión de humedad en tarjetas electrónicas	IL			IL			IL			IL		
Revisión de niveles de aceite	I		I		I		I		I		I	
Válvula paracaídas / Limitador de velocidad	IL		IL		ILA		IL		IL		ILA	
Limpieza de cuarto de maquinas	IL		IL		IL		IL		IL		IL	
Máquina de Tracción	IL		I	IL		I	IL		I	IL		I
Cuadro de Comando	IL	I		LI	I		I	IL		I	IL	
Relés, Térmicos, Fusibles y Conexiones	A	IL		I	ILA		A	IL		I	ILA	
Protector polea de tracción y desvío	IL	IL	IL	IL	IL	IL	IL	IL	IL	IL	IL	IL
Iluminación mayor a 200 luxes.	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
Acceso Cuarto de Maquinas	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
POZO	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Guías de Cabina	IL	LB	IL		LB	IL	LB		IL	LB	IL	
Cables de Maniobra o Viajeros	I	I	IL		I	IL		I	IL		I	IL
Cables de Tracción y Regulador	I	LI	AL		I	LI	AL		I	LI	AL	
Contrapeso y Pesas	I	I	LI	LI		I	LI	LI		I	LI	LI
Deslizaderas de Contrapeso Superiores	IL	LB		LB	LA		LI	LA		LB	LA	
Guías de Contrapeso	IL	LB		LB	LA		LI	LA		LB	LA	
Iluminación de Pozo	I		I	IL		I	IL		IL		I	LI
Límites Finales de Curso y Reducción	AL	IL	I		AL	IL	I		AL	IL	I	
Receptores - Inductores	I	ILA	IL		I	ILA	LI		I	ILA	IL	
Mecanismos de Puertas de Cabina y piso	ILA	IL		IL	ILA		IL	ILA		IL	ILA	
Quicios	I	LI	LI		I	LI	LI		I	LI	LI	
Seguridades de recorrido	I	LA	I	I	LA	I	I	LA	I	I	LA	I
Sistema de Paracaídas	I	ILA		I	ILA		I	ILA		I	ILA	
Pesas o Resortes de puertas	LI		LI	A	LI		LI	A	LI		LI	A
Soportes de Guías - Empalmes	I	ILAB		I	ILAB		I	ILAB		I	ILAB	
Limpieza de Paños y General	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L
CABINA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Panel de Operación (Botonera)	I	LI		I	LI		I	LI		I	LI	
Iluminación de Cabina	I		LI		I		LI		I		LI	
Luz de Emergencia	I	I		I	I		I		I		I	
Señalizaciones	I	I			I	I			I	I		
Intercomunicador de cabina a portería.	I			IA	I			IA				IA
Paneles de Acabados	I	LI		I	LI		I	LI		I	LI	
Piso, Techo y Acrílicos	I	LI	IL		I	LI	ILA		I	LI	IL	
Puertas de cabina	I	LA	LI	LA		LA	LI	LA		LA	LI	LA
Barreras de rayos infrarrojos - Fotoceldas	I	L	LA	I		I	L	LA	I		A	LI
Ventilador	I			I	ILB			I	LI			ILB
Deslizaderas de Puertas - Zapatas	I	LA	A		I	LA	A		I	LA	A	
SOBRE CABINA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Contacto de Puertas y Cierre de Emergencia	I	I	LI		I	IL		I	IL		I	IL
Suspensión de Cables de Tracción	I	LI	I		I	LI	I		I	LI	I	
Pesacargas.	ILA			ILA			ILA			ILA		
Operador de Puertas	I	LA		I	LA		I	LA		I	LA	
Caja de Conexiones	I	I	LI		LI	I		I	LI		LI	I
Rolletes y Guaya de Puertas	A	L	I		A	L	I		AL	L	I	
Botonera de Mantenimiento	IL	I		IL	I		IL	I		IL	I	
Deslizadera de Cabina Superior - Zapatas	IL	ILB		A	IL		IL	ILB		A	IL	
Rampa Articulada de Puertas	I		LA		I		LA		I		LA	
Seguridades	I		LA	I		LA	I		LA	I		LA
Corral o baranda de seguridad.	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
PISOS	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Botoneras de Piso	IL	I		IL	I		IL	I		IL	I	
Señalizaciones	I		I		I	L	I		I	L	I	

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	Informe de Ejecución y Supervisión de Contrato	Código:	Apo.4.1.Fr.16
		Fecha:	22-03-2019
		Versión:	3
		Página:	1 de 10

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: **3.410 - 2019**
 Nombre del Contratista: **SCALA ASCENSORES S.A.S.**
 Periodo informe: **ENERO 2021**
 Supervisor: **Víctor Manuel Buitrago Vega**
 Área perteneciente: **Subdirección de Servicios – Grupo de Infraestructura**

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 montalibros marca ORONA, instalados en la sede Casas de Santa Bárbara del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATO, ACTIVIDADES EJECUTADAS Y PRODUCTOS ENTREGADOS

Las obligaciones adquiridas son las siguientes:

<p>1. Realizar las actividades propias de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los ascensores y montalibros marca ORONA, con las siguientes características:</p>				
TIPO DE EQUIPO	REFERENCIA	MARCA	UBICACIÓN FISICA	CANT.
Ascensor de 3 y 5 paradas	SE0014004L1	ORONA	Unidad Constructiva 4	1
Ascensor de 3 y 5 paradas	SE0014004L2	ORONA	Unidad Constructiva 6	1
Ascensor de 3 y 5 paradas	SE0014004L3	ORONA	Unidad Constructiva 3	1
Ascensor de 3 y 5 paradas	SE0014004L7	ORONA	Unidad Constructiva 1	1
Ascensor de 3 y 5 paradas	SE0014004L5	ORONA	Unidad Constructiva 1	1
Ascensor de 3 y 5 paradas	SE0014004L6	ORONA	Unidad Constructiva 1	1
Ascensor de 3 y 5 paradas	SE0014004L4	ORONA	Unidad Constructiva 3	1
Monta libros de 2, 3 y 5 paradas	XCO26009SU	ORONA	Unidad Constructiva 1	1
Monta libros de 2, 3 y 5 paradas	XCO26011SU	ORONA	Unidad Constructiva 1	1
Monta libros de 2, 3 y 5 paradas	XCO26012SU	ORONA	Unidad Constructiva 2	1
Monta libros de 2, 3 y 5 paradas	XCO26013SU	ORONA	Unidad Constructiva 3	1
Monta libros de 2, 3 y 5 paradas	XCO26015SU	ORONA	Unidad Constructiva 5	1
Monta libros de 2, 3 y 5 paradas	XCO26010SU	ORONA	Unidad Constructiva 1	1
Monta libros de 2, 3 y 5 paradas	XCO26014SU	ORONA	Unidad Constructiva 3	1
<p>2. Realizar la rutina mensual de mantenimiento preventivo dentro de los primeros siete (07) días de cada mes, de acuerdo con lo establecido en el manual de operación y</p>				

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	Informe de Ejecución y Supervisión de Contrato	Código:	Apo.4.1.Fr.16
		Fecha:	22-03-2019
		Versión:	3
		Página:	2 de 10

mantenimiento del fabricante de los ascensores y montalibros (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 montalibros 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 las fallas de los equipos a través del canal de comunicación que se acuerde con la supervisión designada por el Ministerio, y realizar la respectiva inspección o visita técnica dentro de las tres (3) horas siguientes al mismo.
 - 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 se detecte la necesidad de efectuar el recambio de alguno de los componentes de los ascensores o montalibros con ocasión de las rutinas de mantenimiento preventivo o reporte de fallas de los equipos, 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 montalibros (ORONA), en un tiempo no mayor a diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de la inhabilitación del

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	Informe de Ejecución y Supervisión de Contrato	Código:	Apo.4.1.Fr.16
		Fecha:	22-03-2019
		Versión:	3
		Página:	3 de 10

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 montalibros (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, deberá 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.

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	Informe de Ejecución y Supervisión de Contrato	Código:	Apo.4.1.Fr.16
		Fecha:	22-03-2019
		Versión:	3
		Página:	4 de 10

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 a 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.
- 6.** 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.
- 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 de 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

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	Informe de Ejecución y Supervisión de Contrato	Código:	Apo.4.1.Fr.16
		Fecha:	22-03-2019
		Versión:	3
		Página:	5 de 10

- 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 de Trabajo, y aquellas que la complementen, modifiquen o deroguen, durante toda la ejecución del contrato.
 10. 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.
 11. 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.
 12. Disponer para la ejecución del objeto contractual, del personal técnico experimentado y suficiente para la realización de las labores contratadas.
 13. Realizar las actividades contratadas en horarios fuera de labores ordinarias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. En caso de ser necesario, previa autorización de la supervisión se podrán prestar los servicios en los días ordinarios de labores, siempre y cuando se ejecuten en horarios comprendidos entre las 9:00 a.m. y las 11:45 a.m. y entre las 13:30 p.m. y las 16:45 p.m.
 14. 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 montalibros (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.
 15. 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.
 16. Disponer y mantener accesibles y debidamente actualizados para cualquier consulta, los manuales de operación y mantenimiento de los ascensores y montalibros (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.
 17. 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 complemente, por el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático-IDIGER, el CONTRATISTA, para lo cual deberá:
 - 17.1. Participar y responder en lo que le corresponda, ante las autoridades Distritales

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	Informe de Ejecución y Supervisión de Contrato	Código:	Apo.4.1.Fr.16
		Fecha:	22-03-2019
		Versión:	3
		Página:	6 de 10

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.

- 17.2.** 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.
- 18.** 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.
- 19.** 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.
- 20.** Disponer y emplear en toda actividad contratada, de equipos, maquinaria, herramientas y medidas reglamentarias de seguridad indispensables para operar con celeridad, eficacia seguridad.
- 21.** 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.
- 22.** Responder por la salvaguarda e integridad de los equipos y/o accesorios, propiedad del Ministerio, que sean retirados del edificio 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 presentando la autorización escrita con firma del supervisor del contrato designado por el Ministerio.
- 23.** 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.
- 24.** Actualizar las hojas de vida de los equipos objeto del contrato de manera mensual y dejarlas a disposición de la entidad contratante.
- 25.** Entregar un informe del mantenimiento preventivo y correctivo según sea el caso de cada actividad realizada en sitio por el personal técnico del Contratista, 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.
- 26.** 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

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	Informe de Ejecución y Supervisión de Contrato	Código:	Apo.4.1.Fr.16
		Fecha:	22-03-2019
		Versión:	3
		Página:	7 de 10

- mantenimiento sin costo adicional para la entidad.
- 27.** Atender oportunamente los requerimientos que realice la supervisión del contrato del Ministerio, relacionados con el objeto contractual.
 - 28.** 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.
 - 29.** 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.
 - 30.** Implementar y aplicar las medidas de seguridad, de prevención y de señalización indispensables, encaminadas a proteger la salud e integridad física y de la vida de cada uno de los usuarios de los ascensores y montalibros, instalados en la nueva sede del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, así como del personal que emplea EL CONTRATISTA para efectuar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos bajo su responsabilidad.
 - 31.** 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 montalibros 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.
 - 32.** 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.
 - 33.** Presentar la respectiva documentación, dentro de los cinco 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.
 - 34.** 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.
 - 35.** Entregar al supervisor designado por el Ministerio, el certificado de disposición final de los residuos peligrosos que se generen por su actividad de forma oportuna, por la cantidad específica generada y a nombre del Ministerio de Hacienda
 - 36.** 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

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	Informe de Ejecución y Supervisión de Contrato	Código:	Apo.4.1.Fr.16
		Fecha:	22-03-2019
		Versión:	3
		Página:	8 de 10

correspondiente.

37. Las demás que se requieran para el desarrollo del objeto contractual.

38. Las establecidas en su oferta, la cual hace parte integral del Contrato.

AVANCE: Rutina preventiva a siete elevadores Scala y siete montalibros Orona de la sede Casas Santa Bárbara - MHCP en ENERO 2021, Scala Ascensores SAS, cumplió con las obligaciones pactadas en el contrato y ejecutó la rutina, aplicando su protocolo de actividades según su programa anexo y procedimientos de fábrica, acatando las directrices y protocolos en materia de bioseguridad y procede a anexar los respectivos reportes de servicio técnico de lo ejecutado este mes. Rutina del preventivo ejecutada entre los días 12, 13, 14 y 15 de ENERO de 2021 por el ingeniero Daniel Eduardo Cepeda Perez ajustado al plan de actividades para el mes (celdas 67 a 133). Adicionalmente, se efectuaron algunos correctivos menores autorizados.

Productos del contrato: Informe y evidencias aportadas por el contratista.



FIRMA CONTRATISTA

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

El contrato no presenta a la fecha dificultades en su ejecución, ni situaciones exógenas que afecten el normal desarrollo del mismo. En mi calidad de supervisor del contrato me permito avalar el contenido del informe y el avance en la ejecución del mismo de acuerdo a lo descrito.

Firma Supervisor MHCP



Informe de Ejecución y Supervisión de Contrato

Código:	Apo.4.1.Fr.16
Fecha:	22-03-2019
Versión:	3
Página:	9 de 10

	Instrucciones:	L=Limpieza	B=Lubricación	A=Ajustar	I=Inspección							
CUARTO DE MAQUINAS	Ener	Feb	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agost	Sept	Octub	Nov	Dic
Panel de fuerza, Breakers y Fusibles	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
Tanque de Central Hidráulica	IL			I			IL			I		
Válvulas y mangueras	IL			I			IL			I		
Revisión de humedad en tarjetas electrónicas	IL			IL			IL			IL		
Revisión de niveles de aceite	I		I		I		I		I		I	
Válvula paracaídas / Limitador de velocidad	IL		IL		ILA		IL		IL		ILA	
Limpieza de cuarto de maquinas	IL		IL		IL		IL		IL		IL	
Máquina de Tracción	IL		I	IL		I	IL		I	IL		I
Cuadro de Comando	IL	I		LI	I		I	IL		I	IL	
Relés, Térmicos, Fusibles y Conexiones	A	IL		I	ILA		A	IL		I	ILA	
Protector polea de tracción y desvío	IL	IL	IL	IL	IL	IL	IL	IL	IL	IL	IL	IL
Iluminación mayor a 200 luxes.	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
Acceso Cuarto de Maquinas	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
POZO	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Guías de Cabina	IL	LB	IL		LB	IL	LB		IL	LB	IL	
Cables de Maniobra o Viajeros	I	I	IL		I	IL		I	IL		I	IL
Cables de Tracción y Regulador	I	LI	AL		I	LI	AL		I	LI	AL	
Contrapeso y Pesas	I	I	LI	LI		I	LI	LI		I	LI	LI
Deslizaderas de Contrapeso Superiores	IL	LB		LB	LA		LI	LA		LB	LA	
Guías de Contrapeso	IL	LB		LB	LA		LI	LA		LB	LA	
Iluminación de Pozo	I		I	IL		I	IL		IL		I	LI
Límites Finales de Curso y Reducción	AL	IL	I		AL	IL	I		AL	IL	I	
Receptores - Inductores	I	ILA	IL		I	ILA	LI		I	ILA	IL	
Mecanismos de Puertas de Cabina y piso	ILA	IL		IL	ILA		IL	ILA		IL	ILA	
Quicios	I	LI	LI		I	LI	LI		I	LI	LI	
Seguridades de recorrido	I	LA	I	I	LA	I	I	LA	I	I	LA	I
Sistema de Paracaídas	I	ILA		I	ILA		I	ILA		I	ILA	
Pesas o Resortes de puertas	LI		LI	A	LI		LI	A	LI		LI	A
Soportes de Guías - Empalmes	I	ILAB		I	ILAB		I	ILAB		I	ILAB	
Limpieza de Paños y General	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L
CABINA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Panel de Operación (Botonera)	I	LI		I	LI		I	LI		I	LI	
Iluminación de Cabina	I		LI		I		LI		I		LI	
Luz de Emergencia	I	I		I	I		I	I		I		I
Señalizaciones	I	I			I	I		I	I			
Intercomunicador de cabina a portería.	I			IA	I			IA				IA
Paneles de Acabados	I	LI		I	LI		I	LI		I	LI	
Piso, Techo y Acrílicos	I	LI	IL		I	LI	ILA		I	LI	IL	
Puertas de cabina	I	LA	LI	LA		LA	LI	LA		LA	LI	LA
Barreras de rayos infrarrojos - Fotoceldas	I	L	LA	I		I	L	LA	I		A	LI
Ventilador	I			I	ILB			I	LI			ILB
Deslizaderas de Puertas - Zapatas	I	LA	A		I	LA	A		I	LA	A	
SOBRE CABINA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Contacto de Puertas y Cierre de Emergencia	I	I	LI		I	IL		I	IL		I	IL
Suspensión de Cables de Tracción	I	LI	I		I	LI	I		I	LI	I	
Pesacargas.	ILA			ILA			ILA			ILA		
Operador de Puertas	I	LA		I	LA		I	LA		I	LA	
Caja de Conexiones	I	I	LI		LI	I		I	LI		LI	I
Rolletes y Guaya de Puertas	A	L	I		A	L	I		AL	L	I	
Botonera de Mantenimiento	IL	I		IL	I		IL	I		IL	I	
Deslizadera de Cabina Superior - Zapatas	IL	ILB		A	IL		IL	ILB		A	IL	
Rampa Articulada de Puertas	I		LA		I		LA		I		LA	
Seguridades	I		LA	I		LA	I		LA	I		LA
Corral o baranda de seguridad.	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
PISOS	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Botoneras de Piso	IL	I		IL	I		IL	I		IL	I	
Señalizaciones	I		I		I	L	I		I	L	I	

