**INVITACIÓN A COTIZAR No. 016 DE 2025**

**Objeto:** Fiduprevisora S.A se encuentra interesada en cotizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles, equipos, muebles y enseres, ya sean propiedad o estén en uso por parte de la Entidad, a nivel nacional.

**Apertura de la Invitación:** 31 de julio de 2025.

**Fecha límite para presentar observaciones:** 6 de agosto de 2025 hasta las 18:00 horas.

**Respuesta a Observaciones:** 11 de agosto de 2025.

**Recepción de Cotizaciones:** 15 de agosto de 2025 hasta las 18:00 horas a través del correo electrónico intdemercados@fiduprevisora.com.co y/o plataforma SECOP II.

**Área Responsable:** Dirección de Recursos Físicos.

**Contacto:** intdemercados@fiduprevisora.com.co y/o plataforma SECOP II.

1. **INFORMACIÓN GENERAL**

FIDUPREVISORA S.A. aclara que la presente invitación a cotizar en ningún caso podrá considerarse oferta para celebrar contrato; por lo tanto, no podrá deducirse relación contractual alguna.

Así las cosas, se precisa que el fin de esta solicitud es el de analizar las condiciones del mercado correspondiente, la viabilidad de la contratación mediante la medición de variables como la oportunidad, la calidad, el costo, etc. Adicionalmente, se realizarán las gestiones pertinentes si alguna de las cotizaciones allegadas cumple con las expectativas de la Fiduciaria, la cual debe satisfacer las necesidades de acuerdo con los requerimientos descritos en el documento respectivo o si se requiere, se reestructura la solicitud de acuerdo con el presupuesto definido o en el evento en el cual las entidades consultadas no cumplieren con los requisitos para la prestación integral de los servicios solicitados.

* 1. **Régimen Jurídico**

La presente solicitud de cotización se realiza conforme con lo establecido en el Artículo 15 de Ley 1150 de 2007 la cual establece lo siguiente: “DEL RÉGIMEN CONTRACTUAL DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS ESTATALES. El parágrafo 1o del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, quedará así: “Artículo 32. (...) Parágrafo 1°. Los contratos que celebren los Establecimientos de Crédito, las compañías de seguros y las demás entidades financieras de carácter estatal, no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a dichas actividades.

En todo caso, su actividad contractual se someterá a lo dispuesto en el artículo 13 de la presente ley”, especialmente a los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política.

Sin perjuicio de lo anterior, la presente invitación está sujeta a las normas del derecho privado y al Manual de Contratación de Bienes y Servicios de Fiduciaria La Previsora S.A.

* 1. **Confidencialidad de la Información**

Los interesados se obligan con Fiduprevisora S.A., a manejar y utilizar de manera confidencial cualquier información que le sea entregada o a la que tenga acceso con ocasión de la presente invitación, garantizando por todos los medios a su alcance, que los empleados a su servicio y demás personas autorizadas respetarán la obligación de guardar secreto y confidencialidad sobre cualquier información recibida u obtenida.

* 1. **Protección de datos personales**

Los interesados en desarrollo de las actividades previas, de ejecución, terminación y conexas a esta solicitud de cotización; reconocen y autorizan que podrán realizarse tratamiento de datos personales en los términos de Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios, y demás normas concordantes que la adicionen, aclaren o modifiquen, por las cuales se establecen disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos; y además, bajo la completa observancia de lo preceptuado en la Política de Protección de Datos Personales, manuales y procedimientos internos establecidos por FIDUPREVISORA S.A.

Así mismo, los proveedores interesados deberán manifestar en su cotización, que, para efectos de trámites relativos a consultas o reclamos relacionados con datos personales, tienen habilitados los siguientes medios de contacto:

Fiduprevisora S.A., informa que para el mismo efecto tiene habilitados los siguientes canales de atención: página WEB <https://www.fiduprevisora.com.co/solicitudes-quejas-y-reclamos/>; Teléfono: (1) 756 6633 y dirección física: calle 72 # 10-03, Bogotá, Colombia.

* 1. **Criterios Ambientales**

El proveedor deberá cumplir con la normatividad ambiental vigente que le aplique y aportar la documentación pertinente que solicite la Fiduciaria; además, deberá ceñirse a las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad, cuando sea aplicable al servicio a cotizar, el cual podrá ser consultado a través de la página web www.fiduprevisora.com.co, en el link que se relaciona a continuación:

<https://www.fiduprevisora.com.co/wpcontent/uploads/2021/11/Lineamientos_del_SIG_proveedores_contratistas.pdf>.

* 1. **Matriz Riesgos**

| **N°** | **FUENTE** | **ETAPA** | **TIPO** | **DESCRIPCION** | **CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO** | **PROBABILIDAD** | **IMPACTO** | **VALORACION DEL RIESGO** | **CATEGORIA** | **A QUIEN SE LE ASIGNA** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Interna | Planeación | Operacional | No contar con el presupuesto para la adquisición del bien y/o servicio | -No adquisición del bien y/o servicio-Demoras en el inició de la etapa de selección | 3 | 3 | 6 | Alto | Entidad |
| 2 | Interna | Planeación | Operacional | Errores en los pliegos de condiciones y/o en la invitación a cotizar | -Demoras en la adjudicación del contrato-Adquirir productos o servicios que no satisfacen las necesidades del área usuaria-Reprocesos | 3 | 2 | 5 | Medio | Entidad |
| 3 | Externo | Ejecución | Operacional | Incumplimiento en las especificaciones técnicas contratadas | Afectación en la calidad del producto y/o servicio | 4 | 4 | 8 | Extremo  | Contratista |
| 4 | Externo | Ejecución | Operacional | No cumplimiento en la entrega de los bienes o servicios contratados | Incumplimiento del contrato | 3 | 3 | 6 | Alto | Contratista |

1. **INFORMACIÓN PARA LA COTIZACIÓN**

Fiduprevisora S.A. actualmente opera sedes administrativas y operativas en distintas ciudades del territorio nacional, incluyendo: Barranquilla, Cartagena, Pereira, Medellín, Cali, Popayán, Riohacha, Montería, Bucaramanga, Ibagué, Villavicencio, Sincelejo, Santa Marta y Bogotá. Estas sedes constituyen espacios clave para la gestión institucional y la atención de usuarios, por lo cual es fundamental garantizar su adecuado funcionamiento, conservación y operatividad.

Con el fin de proporcionar condiciones físicas óptimas para el desarrollo de las funciones administrativas, operativas y de atención al público, este proceso tiene como objetivo cotizar la prestación de servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y reparaciones locativas, incluyendo el suministro de materiales, repuestos, herramientas e insumos necesarios para la ejecución de las actividades.

Así mismo, los mantenimientos de equipos muebles y enseres, así como bienes inmuebles incluirán la limpieza, engrase y ajustes de los elementos de las instalaciones, asegurando su adecuado funcionamiento en todo momento. Además, se garantizará el mantenimiento de los sistemas eléctricos, hidráulicos, sanitarios, incluyendo el suministro de repuestos y materiales necesarios para su operación.

El contratista será responsable del mantenimiento del mobiliario de las oficinas, carpinterías, cerrajería, persianas y otros elementos esenciales, asegurando su funcionalidad mediante reparaciones, sustituciones y ajustes según sea necesario previa aprobación de la supervisión del contrato. También se realizará el mantenimiento de las instalaciones físicas, como resane de muros, pintura, cielorrasos y pisos, además de la reposición de vidrios y espejos.

Asimismo, el contratista deberá llevar un control detallado de las operaciones de mantenimiento, para gestionar las solicitudes de mantenimiento programadas y no programadas, registrar avances y generar informes mensuales. El contratista también será responsable de la correcta disposición de los residuos generados durante las actividades de mantenimiento, conforme a la normativa vigente, así como la normatividad de seguridad y salud en el trabajo vigente relacionada aplicable al objeto del proyecto.

El mantenimiento deberá incluir todos los elementos que afecten el funcionamiento de las instalaciones y equipos, incluso aquellos no mencionados explícitamente por las características propias del equipo, bien mueble y ensere y que no esté contemplado en los precios inicialmente pactados.

Finalmente, el contratista deberá garantizar la protección de los inmuebles y equipos durante la ejecución de los trabajos y entregar las áreas intervenidas en perfecto estado de aseo al concluir cada actividad, en caso de generarse daño a algún elemento propio o en tenencia de la Entidad por causa de las actividades propias del contrato, será responsabilidad por parte del contratista el mantenimiento o sustitución de dicho elemento.

**Sedes y Direcciones**

El contratista deberá estar en capacidad de prestar los servicios en las siguientes sedes, o en otras que la Entidad determine durante la vigencia del contrato:

| **Nº** | **Ciudad** | **Dirección** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Barranquilla | Cra 51B # 76-136 Oficina 101 |
| 2 | Villavicencio | Calle 40 # 32-59 |
| 3 | Montería | Calle 26 # 3-38 Local 3 |
| 4 | Ibagué | Calle 37Bis # 5-22 Local 110 |
| 5 | Riohacha | Cra 7 # 1-38 |
| 6 | Cartagena | Cra 26 # 28-45 Barrio Manga |
| 7 | Popayán | Calle 4 # 5-14 |
| 8 | Bucaramanga | Kra 28 # 49-61 Barrio Sotomayor |
| 9 | Cali | Avenida 6N No. 20 Norte - 42 |
| 10 | Sincelejo | Kra 17 # 25-07 Local 2 |
| 11 | Medellín | Cra 43B # 14-59 Local 104 |
| 12 | Pereira | Calle 14 # 21-56 Local 6 |
| 13 | Santa Marta | Calle 26B # 08-13 Local 3 |
| 14 | Bogotá – Bodega Fontibón | Cra 102 # 16I-19 |
| 15 | Bogotá – Davivienda 1102 | Edificio Davivienda Cra 11 No. 71-73 |
| 16 | Bogotá – Defensa Judicial FOMAG 1101 | Cra 11 # 71-73 |
| 17 | Bogotá – Defensa Judicial FOMAG 1201 | Cra 11 # 71-73 |
| 18 | Bogotá – Oficina FONECA 1202 | Cra 11 # 71-73 |
| 19 | Bogotá – Vicepresidencia Fondo de Prestaciones | C.C. Avenida Chile |
| 20 | Bogotá – Sede Calle 72 | Calle 72 # 10-03 |

**Nota**: Las direcciones indicadas y no son limitativas. El contratista deberá prestar el servicio en cualquier otra sede o ubicación que Fiduprevisora S.A. determine, ya sea por cambio de sede, apertura de nuevas oficinas, o necesidades operativas de la Entidad durante la vigencia del contrato

1. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN O SERVICIO**

Las actividades de mantenimiento a ejecutar por parte del **CONTRATISTA** incluyen, entre otras, las siguientes tareas:

1. Mantenimiento correctivo, corrección de fallas y reparación de averías en las instalaciones.
2. Mantenimiento de limpieza, engrase y ajustes necesarios para los componentes de cada una de las instalaciones, según la periodicidad requerida.
3. Garantizar el correcto funcionamiento del sistema eléctrico, que abarca la iluminación interior, las salidas eléctricas, el tablero de protección y distribución de baja tensión, así como las redes eléctricas internas en las instalaciones donde se encuentran las sedes de la entidad. Esto incluye la provisión de materiales de repuesto, accesorios, iluminación tipo LED, tubos fluorescentes, balastos y todo lo necesario para asegurar un rendimiento óptimo.
4. Asegurar que las instalaciones hidráulicas y sanitarias se mantengan en perfecto estado de funcionamiento. Esto comprende las redes de agua potable, redes sanitarias, así como los sanitarios, lavamanos y otros elementos relacionados.
5. Mantener en buen estado de funcionamiento el mobiliario de oficina, como escritorios, gabinetes, archivadores, archivos rodantes, mesas, sillas, sofás, y otros elementos. Esto incluye el suministro de repuestos, rodachinas, tornillería, soldaduras y demás componentes necesarios para el adecuado funcionamiento de estos elementos.
6. Realizar el mantenimiento de las carpinterías metálicas y de madera, así como la provisión de manijas, herrajes, tornillería y otros elementos necesarios para asegurar su correcto funcionamiento.
7. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las persianas verticales, minipersianas, blackouts y cortinería en general, proporcionando los materiales, repuestos y accesorios necesarios. Además, se deberá contar con personal especializado para esta labor.
8. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las cerraduras y cerrajería en general, incluyendo la provisión de repuestos y duplicado de llaves, así como el cambio de guardas. En caso de que las cerraduras no puedan ser reparadas, deberán ser reemplazadas según las indicaciones del CONTRATANTE.
9. Llevar a cabo las reubicaciones, modificaciones o adecuaciones de los puestos de trabajo en oficinas modulares, siempre previa orden y aprobación del Supervisor del contrato.
10. Efectuar la reposición de vidrios y espejos, así como el mantenimiento de puertas y divisiones de vidrio, incluyendo el cuidado de sus herrajes y elementos de fijación.
11. Realizar las reparaciones y el mantenimiento locativo de las instalaciones físicas, tales como el resane y pintura de muros, mantenimiento de cielos rasos, mantenimiento de pisos, tanto en sus bases como acabados, reparación de guarda escobas, entre otros trabajos necesarios para mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
12. El CONTRATISTA se compromete a gestionar adecuadamente los residuos generados por las instalaciones incluidas en el contrato, conforme a lo establecido por la legislación colombiana vigente sobre manejo de residuos.
13. El CONTRATISTA será responsable del suministro e instalación o sustitución de cualquier material necesario para garantizar el funcionamiento óptimo de las instalaciones existentes.
14. El CONTRATISTA deberá realizar el mantenimiento preventivo según lo programado, así como las tareas de sustitución de materiales que resulten de este mantenimiento.
15. El CONTRATISTA llevará un registro detallado de todas las operaciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos. Esto se realizará mediante hojas de registro (fichas técnicas y de mantenimiento) que deben ser completadas y actualizadas por los operarios encargados de los servicios. Las fichas deben permanecer en los lugares designados por el interventor y entregarse una copia en formato físico al final de cada mes.
16. El CONTRATISTA deberá presentar un informe mensual sobre las actividades realizadas, basado en un archivo histórico de mantenimiento.
17. Al finalizar cada jornada de trabajo, el CONTRATISTA deberá recoger todos los elementos utilizados y colocarlos en el lugar designado como depósito por el CONTRATANTE (por ejemplo: bodegas, terrazas, parqueaderos). En las sedes de FIDUPREVISORA, excepto en el edificio principal, solo se permitirá el almacenamiento temporal de materiales durante la ejecución de una obra específica. Será responsabilidad del CONTRATISTA gestionar el uso de los espacios para el almacenamiento de sus implementos.
18. El CONTRATISTA debe proteger tanto el inmueble como los equipos, utilizando materiales adecuados durante la ejecución de los trabajos, y deberá señalizar claramente el área de trabajo para garantizar la seguridad.
19. Una vez concluido el trabajo, el CONTRATISTA deberá dejar el área intervenida completamente limpia y en perfecto estado de aseo.
20. Además de los elementos previamente mencionados, el mantenimiento también deberá abarcar cualquier otro componente, incluso aquellos de menor importancia, que forme parte de las instalaciones o equipos y cuyo estado pueda afectar el rendimiento o funcionamiento de los mismos.

Las actividades se llevarán a cabo sobre los siguientes elementos, que son propiedad del CONTRATANTE y están ubicados en las sedes administrativas:

* Fontanería.
* Carpintería metálica y de madera, cerrajería, pintura y otros trabajos relacionados.
* Sistemas de ventilación y extracción.
* Otras actividades relacionadas con los predios.
* Carpintería de aluminio, metálica y de madera, tanto interior como exterior, y vidriería.
* Sistemas de iluminación.
* Mobiliario y puestos de trabajo.
* Pintura, pañetes y estucos.
* Instalaciones eléctricas, incluidas las líneas de baja tensión y los tableros eléctricos.
* Instalaciones hidráulicas y sanitarias.
* Cielorrasos.
* Pisos y guarda escobas.

**3. TIPOS DE MANTENIMIENTO**

Para el suministro del servicio de mantenimiento, EL CONTRATANTE establece los siguientes tipos de mantenimiento, los cuales deberán ser contemplados por el CONTRATISTA para atender las solicitudes correspondientes:

1. Mantenimiento Preventivo.

2. Mantenimiento por Actividades: Incluye mantenimiento correctivo y atención de urgencias.

Antes de iniciar los trabajos de mantenimiento, EL CONTRATISTA debe considerar lo siguiente:
Proteger todos los equipos de oficina que puedan estar expuestos a los trabajos que se van a realizar o que corran el riesgo de recibir residuos, polvo, material contaminante, entre otros. Estos equipos deberán ser completamente cubiertos con plástico o cartón corrugado para garantizar su protección durante el proceso de montaje e instalación.

**3.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

El mantenimiento preventivo se refiere a las acciones realizadas en un inmueble o en sus diferentes áreas, que tienen como objetivo mantener su operatividad y asegurar que se mantengan las condiciones para las que fue diseñado. Estas acciones garantizan ambientes seguros y confortables para los ocupantes o los equipos alojados en el inmueble. Dichas actividades se llevan a cabo de acuerdo con una periodicidad establecida, que depende de factores como el uso, el impacto sobre el servicio, las condiciones ambientales, entre otros.

El alcance del mantenimiento preventivo incluye la inspección de los componentes y áreas de los inmuebles, conforme al formato previamente definido, así como la realización de las reparaciones necesarias que surjan durante las revisiones rutinarias. También abarca el suministro e instalación de los materiales requeridos.

Los costos asociados a las actividades de mantenimiento preventivo incluyen el valor de la mano de obra calificada, los materiales necesarios, las herramientas y equipos requeridos para realizar las labores de manera adecuada, así como el transporte necesario para ejecutar las actividades en el lugar correspondiente.

**3.1.1. ACTIVIDADES POR REALIZAR EN UN MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

El mantenimiento preventivo de las sedes de la entidad incluirá, como mínimo, la ejecución de las siguientes actividades:

**Área de Baños:**

* Reparación de fugas y aseguramiento del correcto funcionamiento de lavamanos (sifón, acoples, llave, mezclador, chapetas de sujeción).
* Reparación de fugas y correcto funcionamiento de orinales (sifón, fluxómetro, llave de paso, chapetas de sujeción).
* Reparación de fugas y correcto funcionamiento de sanitarios (fluxómetro, árbol sanitario, flotador, acople, tanque).
* Verificación del correcto funcionamiento de los sifones de piso y la rejilla.
* Revisión y aseguramiento del correcto funcionamiento de la iluminación, tomas de corriente e interruptores.
* Inspección y funcionamiento adecuado de los extractores de olores.
* Revisión y aseguramiento del buen estado y funcionamiento de cerraduras (en puertas y ventanas).
* Inspección general de puertas y ventanas para garantizar su correcto funcionamiento.
* Resane y reparación de muros y pisos (enchapes, estuco y pintura).

**Área de Cocinas o Cafeterías:**

1. Reparación de fugas y verificación del correcto funcionamiento en lavaplatos (sifón, acoples, llave, mezclador, registros).
2. Revisión y funcionamiento adecuado de la poceta o lava traperos (correcto funcionamiento de la llave terminal, sifón y posibles filtraciones).
3. Revisión y aseguramiento del buen estado de la iluminación, tomas de corriente e interruptores.
4. Inspección y correcto funcionamiento de cerraduras (en puertas y ventanas).
5. Verificación general de puertas y ventanas para su adecuado funcionamiento.
6. Resane y reparación de muros y pisos (enchape, estuco y pintura).

**Área Interna (incluye salones de equipos, áreas de atención al cliente, patios y zonas vacías):**

* Revisión y aseguramiento del correcto funcionamiento de la iluminación, tomas de corriente e interruptores (incluyendo patios internos).
* Inspección y correcto funcionamiento de cerraduras (en puertas y ventanas).
* Verificación general del funcionamiento de puertas y ventanas.
* Resane y reparación de muros y pisos (tabletas, estuco y pintura).
* Comprobación y reparación de filtraciones o humedades.
* Reparación de cielorrasos (cambio de láminas dañadas o ajuste de la estructura).
* Inspección y aseguramiento del correcto funcionamiento de los bajantes y gárgolas.
* Verificación y funcionamiento adecuado de los sifones de piso y la rejilla.

**3.1.2. CRONOGRAMA DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS**

**EL CONTRATANTE y** la entidad establecerán el cronograma para el desarrollo de los mantenimientos preventivos que se realizarán en cada una de las sedes, según las necesidades identificadas por la dirección de recursos físicos, en las mismas;

Pero la programación final es responsabilidad del **CONTRATANTE.** Esto no implica la obligación para **EL CONTRATANTE** garantice el cumplimiento estricto de las necesidades definidas con la dirección de recursos físicos, establecidos. Asimismo, esto no exime al **CONTRATISTA** de realizar un mantenimiento con mayor antelación si así lo determina EL **CONTRATANTE.**

**3.1.3. FORMATO MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

El **CONTRATISTA** deberá disponer de un formato adecuado para ser completado cada vez que se proporcione el servicio de mantenimiento, ya sea para las actividades de las sedes o en cualquier otra ubicación donde EL **CONTRATANTE** lo requiera.

**3.2. MANTENIMIENTO POR ACTIVIDADES**

El modelo de mantenimiento por actividades incluye servicios de mantenimiento preventivo, correctivo, atención de urgencias, adecuaciones menores y cualquier otra solicitud que haya sido previamente autorizada por el Supervisor del contrato.

Este modelo establece que el pago se realizará por cada actividad específica que haya sido ejecutada y aprobada a satisfacción del **CONTRATANTE**.

En todos los casos, los costos asociados con las actividades en este tipo de mantenimiento incluirán el valor de la mano de obra técnica, el suministro de materiales, herramientas y equipos necesarios para la correcta y completa ejecución de las actividades, así como los gastos de transporte necesarios para llevar a cabo la actividad en el sitio indicado. Además, el costo de transporte incluirá los materiales, repuestos y/o mano de obra que hayan sido previamente autorizados por el Supervisor del Contrato.

El modelo por actividades se gestionará mediante Órdenes de Trabajo solicitadas por el **CONTRATANTE** al **CONTRATISTA**, de acuerdo con la prioridad establecida. En estas órdenes se especificarán las actividades generales a realizar, el tiempo máximo de ejecución (contando desde el momento de la solicitud al **CONTRATISTA**), y deberán ser valoradas conforme a los precios establecidos en el Anexo No. 1, sin generar costos adicionales para el CONTRATANTE. Las órdenes de trabajo deberán enviarse al Supervisor del Contrato para su aprobación, y será el Supervisor quien determine si las actividades solicitadas se aprueban para su ejecución.

**El CONTRATISTA** deberá presentar al Supervisor del Contrato los siguientes informes:

1. **Informe Quincenal:** El **CONTRATISTA** deberá presentar un informe consolidado cada quincena, detallando los trabajos terminados o en ejecución, así como la programación y el cronograma de actividades previstas para la siguiente quincena.
2. **Informe Semanal:** Los jueves, el **CONTRATISTA** deberá entregar un consolidado con los servicios programados para el fin de semana y los permisos de acceso a las sedes, siguiendo las políticas de seguridad correspondientes. Una vez finalizada cada intervención, se deberá cerrar y liquidar la orden de trabajo, entregando un informe final que incluya un registro fotográfico del antes, durante y después de la actividad. Este informe debe ser entregado al Supervisor del Contrato dentro del informe quincenal, junto con el formato de ejecución de servicio debidamente diligenciado y firmado por el solicitante del servicio. El formato de ejecución de servicio será diseñado por el **CONTRATISTA**, pero deberá ser aprobado previamente por **EL CONTRATANTE**.

El Supervisor del Contrato podrá solicitar los informes mencionados en cualquier momento. Por lo tanto, el **CONTRATISTA** deberá mantener estos informes actualizados diariamente, y EL **CONTRATANTE** podrá realizar auditorías para verificar la información.

Todos los servicios deben contar con el soporte necesario para su pago, lo cual incluirá un informe fotográfico del antes, durante y después de la actividad, así como el formato de ejecución de servicio firmado por el cliente que solicitó el servicio o por la persona que el cliente designe para tal fin. El modelo o formato de ejecución de servicio deberá ser presentado por el **CONTRATISTA** al Supervisor del Contrato para su evaluación y aprobación antes de su aplicación. Esto no exime al **CONTRATISTA** de entregar la información completa y oportuna para el pago de los servicios.

Todos los costos generados para cumplir con lo descrito anteriormente deberán estar incluidos dentro de los precios unitarios de la Oferta Económica presentada por el **CONTRATISTA**.

**3.2.1 MANTENIMIENTO CORRECTIVO**

El mantenimiento correctivo se refiere a las actividades realizadas en un inmueble o en sus áreas para reparar un daño que ya ha ocurrido. Este tipo de mantenimiento se lleva a cabo con el objetivo de corregir una avería que, de no ser atendida, podría afectar la funcionalidad del inmueble, creando condiciones de inseguridad para quienes lo ocupan o para los equipos que alberga. El mantenimiento correctivo no tiene una frecuencia establecida, ya que se ejecuta únicamente cuando ocurre la avería, de acuerdo con la solicitud del Supervisor del contrato.

En todos los casos, el mantenimiento correctivo en las sedes incluirá la suma de las actividades realizadas, los materiales, repuestos y/o mano de obra necesarios, siempre con la aprobación previa del Supervisor del Contrato, para solucionar la avería. El pago por estos servicios se realizará según lo ofertado por el **CONTRATISTA.**

Todos los servicios, sin excepción, deberán estar respaldados para su pago con un informe fotográfico del estado antes, durante y después de la actividad. Además, se deberá entregar un formato de ejecución de servicio firmado por el cliente que solicitó el servicio o por la persona designada para tal fin. El modelo o formato de ejecución de servicio será presentado por el **CONTRATISTA** al Supervisor del Contrato para su evaluación y aprobación.

Los costos generados para cumplir con lo mencionado anteriormente deberán estar incluidos dentro de los precios unitarios establecidos en la Oferta Económica presentada por el **CONTRATISTA**.

**3.2.2. ATENCIÓN DE URGENCIAS**

La atención de urgencias se refiere a aquellas situaciones que, al ocurrir, ponen en riesgo grave la integridad de los equipos de la sede y/o del personal que los utiliza, o incluso de terceros en algunos casos.

Este tipo de atención se considera como mantenimiento correctivo. **El CONTRATISTA** se compromete a atender estas urgencias dentro de los siguientes tiempos: para la sede de Bogotá, el plazo máximo es de tres (3) horas a partir de la recepción del requerimiento, y para las sedes a nivel nacional, el plazo máximo será de ocho (8) horas desde la recepción de la solicitud.

Todos los servicios, sin excepción, deberán estar respaldados para su pago mediante un informe fotográfico que documente el estado antes, durante y después de la actividad. Además, se debe entregar un formato de ejecución de servicio firmado por el cliente que solicitó la atención o la persona designada para ello. El modelo o formato de ejecución de servicio debe ser presentado por el CONTRATISTA al Supervisor del Contrato para su evaluación y aprobación.

Los costos generados para cumplir con los requisitos mencionados anteriormente deberán estar incluidos dentro de los precios unitarios establecidos en cotización.

**3.5. ADECUACIONES MENORES**

Se entienden como adecuaciones menores las intervenciones realizadas sobre la infraestructura existente o la construcción de nuevas áreas en las sedes de FIDUPREVISORA S.A. o en aquellos lugares que el CONTRATANTE designe. Estas adecuaciones implican la ejecución de actividades, así como el uso de mano de obra y materiales, en una cantidad superior a la que se utilizaría en trabajos de mantenimiento o adecuación modular de espacios.

El CONTRATISTA deberá presentar al Supervisor del Contrato un cronograma y/o programación de obra que detalle el tiempo de ejecución de los servicios clasificados como adecuaciones menores, especificando la ruta crítica y las opciones que permitan minimizar el impacto en el tiempo final de ejecución del servicio. El tiempo estipulado podrá ser ajustado por el Supervisor del Contrato, sin que esto implique costos adicionales para FIDUPREVISORA S.A.

La disposición final de los materiales sobrantes de la adecuación será responsabilidad del CONTRATISTA, sin costo adicional para FIDUPREVISORA S.A. Además, el CONTRATISTA deberá encargarse del orden y limpieza tanto de las nuevas áreas intervenidas como de aquellas que se hayan visto afectadas durante la ejecución de los trabajos.

**3.6. SUMINISTRO DE MATERIALES**

Cuando así lo disponga el administrador del contrato, el **CONTRATISTA** se encargará de suministrar los materiales necesarios, los cuales deben estar en condiciones óptimas y con la calidad adecuada.
El precio cotizado por el CONTRATISTA será un precio a todo costo, el cual incluirá el costo de transporte hasta el lugar solicitado, salvo en casos especiales donde se requiera transporte fluvial, acarreo manual o mular, lo cual deberá ser aprobado previamente por el Supervisor del Contrato.

**3.7. MANO DE OBRA ADICIONAL**

En aquellos casos en que solo sea necesario suministrar mano de obra especializada para las actividades de mantenimiento, y cuando así lo solicite expresamente el Supervisor del Contrato, el CONTRATISTA deberá prestar el servicio con personal autorizado.

El CONTRATISTA garantizará que el personal asignado para ejecutar estos servicios tenga contrato de trabajo suscrito directamente con el CONTRATISTA, conforme a lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo; no se aceptan cooperativas de trabajo asociado.

**4. TIEMPOS DE RESPUESTA PARA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS**

FIDUPREVISORA S.A. ha establecido que los tiempos de respuesta a los requerimientos no deberán superar las 24 horas a partir del momento en que se genere la orden. Este será el tiempo máximo permitido para la atención de los servicios, el cual EL CONTRATISTA se compromete a cumplir sin excepción alguna, considerando las actividades definidas según el tipo de solicitud, la zona donde se encuentre el inmueble y la prioridad del mantenimiento.

En caso de urgencias, el tiempo de respuesta será de máximo tres (3) horas, a partir de la asignación del servicio a nivel Bogotá y ocho (8) horas a nivel nacional.

El tiempo se contabilizará desde que el Supervisor del Contrato o la persona que él designe (según los procedimientos internos) notifique la solicitud del servicio de mantenimiento al CONTRATISTA, ya sea por correo electrónico, acta escrita, teléfono o cualquier medio autorizado por el Supervisor del Contrato.

Dentro de estos tiempos se incluye el tiempo para la elaboración de la cotización estimada de los trabajos necesarios o la preorden de trabajo para ejecutar el mantenimiento.

Excepcionalmente, el Supervisor del Contrato podrá modificar los tiempos establecidos bajo las siguientes circunstancias:

1. Por motivos de fuerza mayor invocados por el CONTRATISTA, los cuales deberán estar debidamente soportados.
2. Por decisiones internas del CONTRATANTE, las cuales serán notificadas por escrito al CONTRATISTA por parte del Supervisor del Contrato.

**5. RECURSOS**

FIDUPREVISORA S.A. sugiere los siguientes recursos como mínimo para asegurar un adecuado y

correcto mantenimiento de sus instalaciones:

**5.1. RECURSOS HUMANOS**

Al presentar la cotización, el CONTRATISTA deberá presentar una estructura organizativa acorde con el servicio prestado, que sea adecuada al tamaño de la planta instalada y la operación establecida, incluyendo los respectivos Centros de Mantenimiento. Esta estructura deberá contar con niveles ejecutivos capaces de interactuar con el CONTRATANTE en todos los aspectos del contrato.

El CONTRATISTA será completamente responsable del servicio de mantenimiento, dejando al CONTRATANTE únicamente las funciones de control y gestión del desarrollo del contrato.

El CONTRATISTA garantizará que el personal asignado para ejecutar los servicios esté debidamente capacitado, con experiencia comprobada y con las acreditaciones correspondientes. El personal deberá estar compuesto preferentemente por profesionales especializados en la materia del servicio o técnicos con experiencia.

El CONTRATISTA se compromete a utilizar únicamente empleados capacitados que hayan completado los estudios necesarios y sean idóneos para cumplir con los servicios contratados de manera eficiente y dentro de los plazos establecido.

El CONTRATISTA garantizará que su personal ha sido seleccionado de manera adecuada, aplicando pruebas psicotécnicas, de actitud y aptitud.

Al inicio del contrato, el CONTRATISTA proporcionará una relación del personal destinado a estos trabajos para que el CONTRATANTE gestione los permisos de ingreso correspondientes.
Mensualmente, el CONTRATISTA entregará al CONTRATANTE, con la debida anticipación (5 días hábiles antes del primer día calendario del mes siguiente), la lista del personal que atenderá las instalaciones durante el próximo mes, detallando sus turnos de trabajo. El CONTRATISTA deberá comunicar de inmediato cualquier cambio o sustitución de personal, así como las razones que motivaron dichos reemplazos.

El CONTRATISTA deberá adjuntar a esta relación del personal la siguiente documentación de cada empleado, incluidos los profesionales a cargo, los empleados temporales y los subcontratistas, para el inicio de la actividad contratada:

|  |
| --- |
| Documentación |
| Afiliación de EPS y pago del último mes |
| Afiliación Pensiones y pago del último mes |
| Afiliación ARL y pago del último mes  |
| Afiliación Cesantías |
| Copia pasado judicial |
| Copia del contrato de trabajo debidamente suscrito por las partes |
| Fotocopia de la cedula de ciudadanía |
| Archivo Excel con la nómina del contratista (Nombre, Cedula, Sexo, Fecha de nacimiento, nivel escolaridad, así como los rubros laborales discriminados). El archivo debe actualizarse cada mes junto con el ultimo pago de seguridad social, para el trámite de permisos mensuales. Esta condición es de estricto cumplimiento para EL CONTRATISTA |
| Informe médico ocupacional |

Todo el personal del CONTRATISTA asignado a la ejecución de este servicio deberá cumplir con las siguientes condiciones:

* Contar con la aprobación del Supervisor del Contrato o de quienes él designe.
* Debe portar, además de su documento de identificación, el carné que lo identifique como parte del personal del CONTRATISTA designado por el CONTRATANTE, según el modelo proporcionado por el Supervisor del Contrato, así como los carnés correspondientes de ARP y EPS.
* Utilizar los equipos de protección personal y medidas de seguridad industrial establecidos en la legislación vigente y en las normas internas del CONTRATANTE durante la ejecución de las actividades contempladas en este contrato. Para más detalles, consultar el anexo No. X: Manual para Proveedores y Contratistas SST.
* Usar el uniforme proporcionado por el CONTRATANTE, que incluirá el logo o marca de la empresa (overol, chaleco, camiseta y jean), con el fin de ser fácilmente identificado por el personal de FIDUPREVISORA S.A.

Se prohíbe que el CONTRATISTA utilice personal con las siguientes características: menores de edad, personal sin situación militar definida, o aquellos que no estén debidamente calificados en términos de conocimiento, desempeño o idoneidad para la tarea. En estos casos, el CONTRATISTA deberá atender de manera inmediata cualquier solicitud de sustitución o cambio de personal por parte del CONTRATANTE, sin que esto lo exima de cumplir con las disposiciones laborales correspondientes.

El CONTRATISTA deberá reemplazar, en un plazo máximo de quince días, a cualquier empleado que, a juicio del CONTRATANTE, no cumpla con los requisitos necesarios para ejecutar las labores estipuladas en este contrato o que haya incurrido en faltas contra el CONTRATANTE. El incumplimiento de esta disposición podrá ser motivo de rescisión del contrato.

El CONTRATISTA será responsable por los daños ocasionados por su personal, tanto al CONTRATANTE como a su personal, infraestructura y cualquier otro perjuicio, incluyendo la interrupción de los servicios.

Se establece de manera explícita que el personal del CONTRATISTA debe cumplir con todas las normas de seguridad y salud ocupacional del CONTRATANTE. El CONTRATISTA se compromete a cumplir con todas las normativas legales aplicables en materia de salud ocupacional y medio ambiente, a fin de proteger la seguridad y salud de su personal, terceros involucrados y la comunidad en general. Además, deberá llevar a cabo todas las actividades necesarias para la protección del medio ambiente según lo exigen las leyes colombianas.

El CONTRATISTA será responsable de cumplir con las obligaciones laborales relacionadas con salarios, indemnizaciones, bonificaciones y prestaciones sociales de su personal. EL CONTRATANTE podrá requerir en cualquier momento acceso a los documentos de pago correspondientes a seguridad social y salarios.

El CONTRATISTA deberá contratar a su personal bajo un contrato de trabajo, garantizando que los salarios sean acordes con el perfil requerido para el servicio y que cumplan con lo estipulado por la ley, sin que estas condiciones se vean afectadas por negociaciones sobre el costo del servicio contratado.

La remuneración a los empleados del CONTRATISTA no será objeto de negociación para modificar el costo del servicio o disminuir su calidad. Asimismo, el CONTRATISTA deberá asegurarse de que todo su personal haya pasado los Exámenes Médicos Ocupacionales exigidos.

En caso de accidente laboral, el CONTRATISTA deberá informar de inmediato al Supervisor del Contrato sobre cualquier incidente grave, así como sobre cualquier accidente que implique muerte, lesión o daños materiales. Deberá presentar un informe escrito dentro de las 48 horas siguientes, detallando las causas y las medidas correctivas adoptadas.

Mensualmente, el CONTRATISTA entregará las estadísticas de accidentes de trabajo en el formato establecido, y estas estadísticas formarán parte de los soportes requeridos para la facturación mensual de los servicios prestados.

Antes de iniciar las labores, el CONTRATISTA deberá presentar su programa de salud ocupacional específico para el contrato, así como su plan de manejo ambiental, a la entidad CONTRATANTE.

El personal del CONTRATISTA debe cumplir estrictamente con las siguientes normas, las cuales deberán ser incluidas en su reglamento laboral interno:

* No recibir ni solicitar dádivas o compensaciones de cualquier tipo por parte del usuario.
* Evitar proporcionar información errónea o falsa en relación con las operaciones asignadas o en el ejercicio de la ética profesional.
* No retirar equipos, herramientas ni materiales sin la debida autorización del CONTRATANTE.

El CONTRATISTA debe implementar programas de capacitación periódica (no mayor a cada seis meses) para garantizar que su personal esté capacitado y pueda cumplir adecuadamente con las tareas asignadas, sin que esto genere costos adicionales para el CONTRATANTE.

EL CONTRATANTE tiene el derecho de solicitar la sustitución, reasignación o reemplazo de cualquier empleado o subcontratista del CONTRATISTA, sin necesidad de justificar dicha solicitud, y sin que esto genere ningún derecho a indemnización a favor del CONTRATISTA. El CONTRATISTA deberá atender esta solicitud en un plazo máximo de ocho (8) días y acreditar el nivel de competencia de su personal conforme a los perfiles establecidos en el plan de calidad del servicio. El incumplimiento de este procedimiento será motivo para la terminación del contrato.

El CONTRATISTA se compromete a cumplir con todas las obligaciones fiscales, laborales y de seguridad en el trabajo que le correspondan como empleador, y deberá presentar los documentos justificativos de su cumplimiento cuando así lo requiera EL CONTRATANTE.

El CONTRATISTA tiene la obligación de informar a su personal sobre las medidas de protección, prevención de riesgos y emergencias, así como las directrices de gestión ambiental que deben seguir durante el desarrollo de sus actividades.

**5.1.1. Facultad Inspectora del Contratante**

El CONTRATANTE podrá realizar inspecciones en cualquier momento durante la vigencia del contrato, ya sea directamente o a través de un tercero, para verificar el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA. Estas inspecciones no eximen al CONTRATISTA de su responsabilidad y deben ser aceptadas por el CONTRATISTA sin objeciones.

El CONTRATISTA deberá aprobar satisfactoriamente las auditorías realizadas por el CONTRATANTE, las cuales pueden incluir revisiones a sus instalaciones, evaluaciones de seguridad del personal y auditorías de los procesos en ejecución.

El CONTRATISTA debe reportar la nómina actualizada y cualquier otra información solicitada del personal que esté prestando el servicio contratado dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes.

**5.1.2. Conflictos de Intereses**

El CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política de conflictos de interés de la entidad y a asegurar que todos sus empleados estén informados y firmen la aceptación de dicha política al inicio de la operación.

**5.1.43. Principios de actuación**

El CONTRATISTA se compromete a garantizar la eliminación del trabajo infantil en su actividad y a contribuir activamente a su abolición. Además, debe mantener principios éticos en su organización, los cuales deben ser claros en un manual de ética disponible para sus empleados.

El CONTRATISTA también debe garantizar el cumplimiento de las normativas ambientales, asegurando que su personal reciba formación adecuada sobre los requisitos legales ambientales aplicables a las actividades desarrolladas.

**5.2. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO**

Para el desarrollo de las actividades propias de la ejecución del contrato, el contratista deberá garantizar la disponibilidad del personal mínimo, que se relaciona a continuación:

**5.2.1. DIRECTOR DE OBRA**

El director de Obra debe presentar los siguientes documentos:

* Hoja de vida, título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Estructural, Ingeniería y Gestión de la Construcción, Arquitectura o Arquitectura con énfasis en construcción, expedido por instituciones educativas reconocidas conforme a la normativa legal vigente
* Fotocopia del diploma y/o acta de grado.
* Certificado de estudios de posgrado en áreas relacionadas con Gerencia de Proyectos, Gerencia de Construcción, Gerencia de Obras, Gerencia de Empresas Constructoras o Ingeniería Civil con énfasis en Ingeniería y Gerencia de la Construcción.
* Certificaciones que acrediten una experiencia mínima de tres (3) años como director de obra en proyectos de construcción, adecuación, remodelación, mantenimiento, reparaciones locativas y/o mejoramiento de edificaciones destinadas a servicios e instituciones.

El CONTRATISTA, a través de su representante legal, deberá enviar, antes del inicio de las actividades contractuales, una carta de asignación notificando el nombre del director de Obra, quien tendrá la autoridad para tomar decisiones técnicas durante toda la ejecución del contrato. En caso de sustitución del director de Obra, el CONTRATISTA deberá remitir una nueva comunicación firmada por su representante legal, informando el cambio y detallando los poderes asignados al reemplazo.

Las funciones del director de Obra incluyen, pero no se limitan a:

1. Inspeccionar las actividades constructivas conforme a los pliegos técnicos del contrato.
2. Coordinar y gestionar los frentes de trabajo requeridos para avanzar eficientemente en la ejecución de las obras en cada una de las sedes.
3. Verificar mediciones y cantidades ejecutadas durante el desarrollo del proyecto.
4. Comprobar que los materiales cumplan con las especificaciones técnicas establecidas.
5. Supervisar que todo el personal cumpla con las normas de seguridad y utilice los elementos de protección personal exigidos.
6. Dirigir la ejecución material de la obra, asegurando la correcta disposición de los elementos constructivos e instalaciones, conforme al proyecto y a las instrucciones impartidas.
7. Suscribir el acta de replanteo (mayores y menores), el acta de inicio, las certificaciones parciales, el certificado final de obra y la liquidación final, siendo responsable de la veracidad de los datos consignados.
8. Colaborar en la elaboración de la bitácora de obra, registrando los resultados del control efectuado.
9. Supervisar directamente a los residentes e inspectores de obra asignados.
10. Hacer presencia en todos los municipios donde se desarrollen las actividades contractuales, garantizando así el seguimiento y control en cada frente de obra.

**5.2.2. RESIDENTE DE OBRA**

El Residente de Obra debe presentar los siguientes documentos:

* Hoja de vida, título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Estructural, Ingeniería y Gestión de la Construcción, Arquitectura o Arquitectura con énfasis en construcción, expedido por instituciones educativas reconocidas conforme a la normativa legal vigente
* Fotocopia del diploma y/o acta de grado.
* Certificaciones que acrediten una experiencia mínima de dos (2) años como Residente en proyectos de construcción, adecuación, remodelación, mantenimiento, reparaciones locativas y/o mejoramiento de edificaciones de servicios e institucionales.

El CONTRATISTA, a través de su representante legal, deberá enviar, antes del inicio de las actividades del contrato, una carta de asignación en la que se indique el nombre del Residente de Obra y se certifique su disponibilidad para cumplir con una dedicación del 100 % durante toda la vigencia del contrato. En caso de que el Residente sea reemplazado, el CONTRATISTA deberá notificarlo mediante una nueva comunicación firmada por su representante legal, informando el cambio y garantizando el cumplimiento de los requisitos exigidos para su reemplazo.

Las funciones del Residente de Obra incluyen, pero no se limitan a:

1. Permanecer de forma continua y permanente en el lugar donde se ejecuten las obras de mantenimiento.
2. Coordinar y gestionar los frentes de trabajo necesarios para garantizar el avance eficiente de las obras en cada una de las sedes.
3. Realizar el seguimiento técnico de la ejecución de la obra, asegurando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y contractuales.
4. Supervisar y coordinar las actividades del personal en obra, asegurando el correcto desarrollo de sus funciones.
5. Estructurar un plan de trabajo que contemple todas las actividades y servicios requeridos para el cumplimiento del objeto contractual.
6. Reportar cualquier condición de inseguridad dentro de la obra y garantizar, en coordinación con el Residente S.S.T., que todo el personal cumpla con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Colaborar en la implementación de modificaciones o adiciones que se requieran para el correcto desarrollo del contrato.
8. Capacitar al personal bajo su cargo, si así se requiere, para garantizar la adecuada ejecución de las actividades.
9. Monitorear indicadores clave de desempeño que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del proyecto en tiempo y forma.
10. Verificar el cumplimiento del cronograma de obra y asegurar el respeto de los plazos establecidos.
11. Ser custodio de los documentos que deben permanecer en obra, tales como la bitácora de obra, planos y demás registros técnicos.
12. Elaborar y gestionar órdenes de cambio y órdenes de suspensión parcial de la obra cuando sea necesario.
13. Rendir informes periódicos de avance y contribuir con la elaboración de la memoria de ejecución de la obra.
14. Levantar actas de obra que reflejen el desarrollo técnico y administrativo del proyecto.

**5.2.3. RESIDENTE S.S.T.**

El Residente en Seguridad y Salud en el Trabajo (S.S.T.) debe presentar los siguientes documentos:

* Hoja de vida y título profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, Salud Ocupacional, Administración en S.S.T., Ingeniería en S.S.T., Seguridad Industrial, o en áreas como Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Sanitaria, siempre y cuando se acredite posgrado en Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad Industrial o Administración en Salud Ocupacional, expedido por instituciones educativas reconocidas conforme a la normativa legal vigente.
* Fotocopia del diploma y/o acta de grado correspondiente al título profesional y al posgrado.
* Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.
* Certificado del curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en S.S.T., en cumplimiento de lo establecido en el capítulo 3, ítem 1 de la Resolución 0312 de 2019, la Ley 1562 de 2012, y la Resolución 4927 de 2016.
* Certificación del curso en alturas vigente (válido si es curso como coordinador).
* Certificaciones que acrediten la participación en al menos dos (2) contratos en calidad de Residente y/o Inspector en S.S.T., Salud Ocupacional o Seguridad Industrial, dentro de obras de construcción, adecuación, remodelación, mantenimiento, reparaciones locativas o mejoramiento de edificaciones de carácter institucional o de servicios, contadas a partir de la fecha de expedición de la licencia.

El CONTRATISTA, a través de su representante legal, deberá remitir, antes del inicio de la ejecución contractual, una carta de asignación en la que se indique el nombre del Residente S.S.T. y se certifique su disponibilidad para cumplir con una dedicación del 100 % durante toda la vigencia del contrato. En caso de reemplazo, se deberá enviar un nuevo comunicado firmado por el representante legal, informando el cambio y garantizando el cumplimiento de los requisitos exigidos para su reemplazo.

Las funciones del Residente S.S.T. incluyen, pero no se limitan a:

1. Permanecer de forma continua y permanente en el lugar donde se desarrollen las obras.
2. Hacer cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo, así como coordinar el control diario del ingreso y salida del personal, ingreso de materiales, equipos y herramientas, y retiro de escombros.
3. Administrar los riesgos asociados a la seguridad industrial y la salud ocupacional durante toda la ejecución del proyecto.
4. Diseñar e implementar el plan de seguridad y salud en el trabajo aplicable a las obras.
5. Coordinar con el asesor profesional de la interventoría la resolución de consultas e inconvenientes relacionados con la seguridad en obra.
6. Informar de manera oportuna al director de Obra, a la interventoría y al Supervisor de la Fiduprevisora S.A, sobre cualquier evento o situación imprevista que pueda afectar la correcta ejecución de las obras.
7. Hacer presencia en todos los frentes de trabajo que se desarrollen en los inmuebles de la Fiduprevisora S.A, objeto del contrato, cuando así lo requiera la entidad.
8. Velar por la implementación y seguimiento efectivo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cada etapa del proceso constructivo.

**5.2.4. COORDINACION POR PARTE DEL CONTRATISTA**

Para asegurar un desarrollo adecuado del servicio de mantenimiento, el CONTRATISTA deberá contar, como mínimo, con un coordinador administrativo general ubicado en la ciudad de Bogotá, así como con el personal técnico necesario para la atención del servicio. EL CONTRATANTE podrá exigir la presencia de este personal en sus instalaciones, donde deberán cumplir con las siguientes políticas corporativas:

* EL CONTRATISTA será responsable de la administración y asignación de los espacios asignados, asumiendo exclusivamente la responsabilidad de distribuir estos espacios entre su personal, en su calidad de empleador.
* EL CONTRATISTA deberá proporcionar, a su propio costo y riesgo, las herramientas necesarias para el desempeño de sus actividades, tales como los puntos de conexión telefónica, teléfonos, computadoras, mouses y demás equipos conforme a las normativas de salud ocupacional aplicables.
* EL CONTRATISTA también será responsable de suministrar las diademas telefónicas, el software y los equipos telefónicos necesarios para cumplir con el servicio requerido.
* EL CONTRATISTA debe encargarse de la asignación de perfiles apropiados para la correcta comunicación de su personal, que incluye correo electrónico, accesos a Internet, entre otros. FIDUPREVISORA S.A. no asumirá ningún costo asociado a la gestión de estos servicios.

Además, EL CONTRATISTA se hará responsable de garantizar el uso adecuado de los usuarios y contraseñas de los sistemas y herramientas de FIDUPREVISORA S.A., a los que se otorgue acceso para el desarrollo del servicio. Es responsabilidad del CONTRATISTA administrar estos perfiles y realizar la depuración de accesos, especialmente cuando haya movilidad de su personal, evitando que exempleados mantengan acceso a las plataformas después de su desvinculación.

**5.2.4.1. COORDINADOR TÉCNICO DE PROYECTO**

El Coordinador Técnico del Proyecto debe presentar los siguientes documentos:

* Hoja de vida, título profesional o técnico relacionado con el objeto del contrato, expedido por instituciones educativas de acuerdo con las normas legales vigentes.
* Fotocopia del diploma y/o acta de grado.
* Certificaciones que demuestren al menos dos (2) años de experiencia como coordinador de proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles, muebles y equipos, en un ámbito similar al de este contrato.

El CONTRATISTA, a través de su representante legal, deberá enviar, antes de iniciar las actividades del contrato, una carta de asignación donde se notifique el nombre del Coordinador Técnico y se otorgue el poder correspondiente para la toma de decisiones durante toda la ejecución del contrato.

En caso de que el Coordinador sea reemplazado, ya sea por solicitud del CONTRATANTE o por decisión del CONTRATISTA, se deberá enviar un nuevo comunicado firmado por el representante legal, notificando el cambio y detallando los nuevos poderes otorgados al reemplazo.

Las funciones del Coordinador Técnico incluyen, pero no se limitan a:

1. Establecer las acciones necesarias junto con el Supervisor del Contrato del CONTRATANTE para garantizar la correcta planeación y ejecución de las actividades del contrato, incluyendo la elaboración del cronograma de actividades, el cual será responsabilidad del CONTRATISTA.
2. Revisar los informes mensuales de mantenimiento y generar indicadores que faciliten la toma de decisiones gerenciales, tales como la evaluación del desempeño de los equipos de mantenimiento, mejoras operacionales, planes de acción para incidencias y programas para reducir el consumo de servicios públicos.
3. Recopilar las órdenes de trabajo solicitadas por el Supervisor del Contrato, asegurando la entrega de los informes finales y los soportes correspondientes, incluyendo actas de seguimiento y acuerdos que se hayan generado durante la ejecución del contrato.
4. Asegurarse de que todas las obligaciones del contrato y las órdenes de trabajo sean cumplidas según lo estipulado.
5. Coordinar todas las actividades adicionales necesarias para prevenir daños a terceros, al medio ambiente y a la infraestructura del CONTRATANTE.
6. Al concluir el contrato, entregar un informe consolidado detallando todas las actividades realizadas, independientemente de si hubo modificaciones en la infraestructura.
7. Gestionar todas las actividades relacionadas con las liquidaciones y la facturación, incluyendo la liquidación final.
8. Asegurar que todo el personal tenga los permisos necesarios para ingresar a las instalaciones del CONTRATANTE.
9. Realizar, junto con el Administrador del Contrato, auditorías aleatorias al personal regional para evaluar la calidad de los trabajos, la idoneidad del personal y el cumplimiento de las normativas del CONTRATANTE. Estas auditorías se realizarán, como mínimo, una vez al mes, y los costos asociados serán cubiertos por el CONTRATANTE.

**5.2.4.2. Personal Operativo**

Para cumplir con las solicitudes de mantenimiento realizadas por el CONTRATANTE, EL CONTRATISTA contará con personal técnico según sea necesario, dependiendo de la demanda de los servicios asignados.

**5.3. RECURSOS TÉCNICOS**

**5.3.1. TRANSPORTE**

El CONTRATISTA será responsable de disponer de los medios de transporte adecuados y necesarios para la ejecución del servicio, cubriendo también los costos de combustible y otros gastos relacionados. Los vehículos y equipos utilizados en la prestación del servicio deberán estar en condiciones óptimas de funcionamiento y deberán estar debidamente rotulados con el logotipo que identifique al CONTRATISTA, así como el número del contrato firmado con el CONTRATANTE.

Para llevar a cabo las labores especificadas en estos términos, el CONTRATISTA deberá contar con los equipos y herramientas necesarias, tanto generales como especializadas, para cada actividad. En caso de necesitar herramientas adicionales para la ejecución de los servicios solicitados que no estén disponibles en su inventario, el CONTRATISTA será responsable de adquirirlas y cubrir todos los costos relacionados.

Las herramientas y equipos empleados en la prestación del servicio deberán ser adecuados a las necesidades de los trabajos a desarrollar, y el CONTRATISTA estará obligado a ajustarse a las innovaciones tecnológicas que se incorporen a la planta.

Todas las piezas, componentes y materiales necesarios para el cumplimiento del objeto contractual descrito en estos términos técnicos serán provistos por el CONTRATISTA.

El CONTRATISTA también deberá proporcionar los equipos necesarios (portátiles, software, cámaras fotográficas, celulares con voz y datos , conexiones de datos) y el sistema de comunicación requerido para mantener contacto entre los operarios, el Supervisor del Contrato y la entidad las 24 horas del día, durante la vigencia del contrato. Los costos asociados a estos servicios serán asumidos íntegramente por el CONTRATISTA, sin generar ningún cargo adicional para el CONTRATANTE.

**7. CONDICIONES DE PAGO**

Teniendo en cuenta la naturaleza del servicio y el tipo de contrato, se entenderá que este corresponde a la modalidad tipo bolsa. Las liquidaciones serán realizadas mensualmente, y el monto será el resultado de multiplicar la cantidad de servicios efectivamente realizados y recibidos de manera satisfactoria por el precio acordado, que se detalla en el Anexo Ficha de Cotización.

**8. FACTURACIÓN Y PAGO**

La facturación por los servicios prestados se realizará mensualmente, conforme a los servicios suministrados y aceptados satisfactoriamente. Para la presentación de las facturas, el CONTRATISTA deberá incluir los datos de identificación correspondientes a la orden de compra y demás documentos requeridos por el área contable del CONTRATANTE.

Las facturas podrán ser presentadas únicamente entre los días 01 y 15 de cada mes, en el canal dispuesto por el CONTRATANTE.

El pago de las facturas se efectuará dentro de los 30 días posteriores a su presentación y radicación a través del correo electrónico designado para tal fin, de acuerdo con las disposiciones del área contable del CONTRATANTE.

**9. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**

**9.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

El CONTRATISTA será responsable de la ejecución del objeto contractual, asumiendo las obligaciones legales, fiscales, laborales, ambientales y de seguridad correspondientes, sin posibilidad de ceder o subcontratar sin autorización previa del CONTRATANTE. Será solidariamente responsable en caso de subcontratación autorizada y deberá indemnizar cualquier daño causado por su incumplimiento. No podrá emplear personal del CONTRATANTE. Además, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. El contratista se compromete a realizar la limpieza, el engrase y los ajustes necesarios de los elementos que componen cada una de las instalaciones, con la periodicidad requerida para mantener su funcionamiento óptimo.
2. El contratista deberá mantener en perfecto estado de funcionamiento el sistema eléctrico, que incluye la iluminación interior, salidas eléctricas, tablero de protección y distribución de baja tensión, así como las redes eléctricas internas de los inmuebles descritos en el objeto del contrato. Esto incluye el suministro de materiales de recambio, repuestos y accesorios, iluminación tipo LED y todo lo necesario para garantizar el correcto funcionamiento de estas instalaciones.
3. El contratista se compromete a mantener en perfecto estado de funcionamiento las instalaciones hidráulicas y sanitarias, que comprenden las redes de agua potable, redes sanitarias, sanitarios, lavamanos y, en general, todo lo relacionado con estos sistemas.
4. El contratista será responsable de mantener en óptimas condiciones el mobiliario de oficina, que incluye escritorios, gabinetes, archivadores, archivos rodantes, mesas, bibliotecas, silletería, y demás elementos. Esto abarca la provisión de repuestos, rodachinas, tornillería, soldaduras y cualquier componente necesario para el adecuado funcionamiento de dichos elementos.
5. El contratista deberá realizar el mantenimiento de las carpinterías metálicas y de madera, incluyendo, pero no limitándose a la provisión de manijas, herrajes y tornillería necesarios para el buen estado de estas estructuras.
6. El contratista se encargará del mantenimiento preventivo y correctivo de las persianas verticales, mini persianas, blackouts y demás cortinas del inmueble, lo que incluirá la provisión de materiales, repuestos y accesorios, así como el personal especializado para realizar este servicio.
7. El contratista realizará el mantenimiento preventivo y correctivo de todo tipo de cerrajería y cerraduras, que incluye la provisión de repuestos, duplicado de llaves y cambio de guardas. En los casos en que las cerraduras no puedan ser reparadas, deberán ser reemplazadas según las indicaciones del contratante previa aprobación por parte del supervisor.
8. El contratista llevará a cabo las reubicaciones, modificaciones y adecuaciones de los puestos de trabajo en oficinas modulares, previa orden y aprobación del Supervisor del contrato.
9. El contratista deberá realizar la reposición de vidrios y espejos, así como el mantenimiento de puertas y divisiones de vidrio, incluyendo sus herrajes y elementos de fijación.
10. El contratista se encargará de realizar todas las reparaciones y el mantenimiento locativo de las instalaciones físicas de los inmuebles, como el resane y pintura de muros, mantenimiento de cielorrasos, pisos, tanto en sus bases como acabados, mantenimiento de guarda escobas, y demás actividades necesarias para mantener las instalaciones en óptimas condiciones.
11. El contratista será el único responsable de los daños derivados de la mala calidad, defectos o falta de idoneidad de los servicios, repuestos y materiales suministrados. En caso de que los servicios no cumplan con las especificaciones del contrato, el contratante podrá rechazarlos, y el contratista deberá asumir los costos de las correcciones necesarias para cumplir con los requisitos establecidos por el contratante.
12. El contratista queda obligado a gestionar adecuadamente los residuos generados por las instalaciones cubiertas por el contrato, conforme a lo estipulado en la legislación colombiana vigente sobre manejo de residuos.
13. El contratista será responsable del suministro, instalación o sustitución de cualquier material necesario para garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones existentes.
14. El contratista deberá realizar el mantenimiento preventivo programado, así como los trabajos y la sustitución de materiales derivados de dicho mantenimiento.
15. El contratista llevará un control detallado de todas las operaciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos mediante el diligenciamiento de hojas de registro (fichas técnicas y de mantenimiento), que deberán ser completadas y actualizadas por los operarios encargados de los servicios. Las fichas deberán permanecer en los lugares designados por el interventor y entregarse una copia física al final de cada mes como soporte para el pago de las solicitudes.
16. El contratista deberá presentar un informe mensual detallado sobre las actividades ejecutadas, basado en el archivo histórico de mantenimiento.
17. El contratista deberá recoger todos los elementos de trabajo al finalizar la jornada y ubicarlos en el lugar designado como depósito por el contratante. (Ejemplo: bodegas, terrazas, parqueaderos). En las sedes de FIDUPREVISORA S.A., solo se permitirá el almacenamiento temporal durante la ejecución de obras específicas.
18. El contratista protegerá el inmueble y los equipos con materiales adecuados durante la ejecución de los trabajos, y deberá señalizar claramente el área de trabajo para garantizar la seguridad de las personas que se encuentren en el lugar.
19. El contratista entregará el área intervenida completamente limpia y en perfecto estado de aseo, una vez finalizados los trabajos.
20. El contratista deberá realizar el mantenimiento de cualquier otro elemento no reflejado en las obligaciones anteriores, que, aunque sea de menor índole, forme parte de las instalaciones o equipos y cuyo estado pueda afectar su funcionamiento.
21. El contratista acepta todas las condiciones y requisitos establecidos en los términos de este contrato. Al presentar la propuesta, el contratista confirmará que ha revisado exhaustivamente los documentos del proceso, que ha recibido las aclaraciones pertinentes de FIDUPREVISORA S.A. respecto a cualquier duda o inquietud, y que acepta que los términos son completos, compatibles y adecuados para identificar el objeto de contratación.
22. El contratista se compromete a estar en capacidad de llevar a cabo todas las actividades detalladas en el anexo técnico, tanto en las sedes nacionales actuales como en aquellas que el contratante determine durante la vigencia del contrato.
23. El contratista gozará de total autonomía y libertad técnica, administrativa y de gestión para ejecutar el contrato. Será el único responsable de la contratación de su personal, bajo su propio riesgo y responsabilidad.
24. El contrato no generará ningún vínculo laboral entre el contratante y los empleados del contratista contratados para la ejecución del objeto del presente contrato. El contratista es el único responsable de la contratación de su personal y su relación laboral.
25. El contratista se obliga a cumplir en todo momento con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) establecidas por el contratante. El incumplimiento de cualquiera de dichas normas durante la ejecución de las actividades podrá dar lugar a la suspensión inmediata de los trabajos, sin que ello genere derecho a compensación alguna, entre otras, la ley 1562 del 2012 y el decreto único reglamentario 1072 del 2015 de conformidad con las actividades a desarrollar según el objeto del contrato.
26. El contratista se compromete a garantizar que la totalidad del personal asignado para la ejecución de las actividades participe, de manera obligatoria y previa al inicio de labores, en la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas y proveedores, impartida por la Fiduprevisora S.A.
27. El contratista deberá dar estricto cumplimiento a todos los lineamientos establecidos en el Manual para Proveedores y Contratistas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), el cual hace parte integral del presente contrato como documento anexo.
28. El contratista se obliga a presentar la documentación exigida para la actividad contratada, conforme a los parámetros establecidos en la matriz de contratistas del contratista, la cual se adjunta al presente contrato y se entiende como parte integrante del mismo.
29. El contratista se obliga a entregar, previo al inicio de actividades, el certificado de afiliación a la ARL con una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días y que evidencie el cumplimiento del porcentaje de estándares mínimos exigido por la normativa vigente. Así mismo, deberá presentar el soporte de pago de los aportes a EPS, ARL y AFP correspondientes al último mes. En caso de que el personal tenga una antigüedad inferior a un (1) mes, deberá aportar la constancia de afiliación a dichas entidades
30. El contratista deberá presentar el procedimiento de trabajo seguro en alturas o el programa de prevención y protección contra caídas, cuando las labores así lo requieran, y garantizar que el personal cuente con certificación vigente en trabajo en alturas – nivel avanzado o reentrenamiento anual, emitida por entidad certificada bajo la norma NTC 6072 y registrado ante el Ministerio de Trabajo.
31. El contratista deberá entregar certificado médico de aptitud laboral o psicofísica vigente (no mayor a un año) para actividades en alturas, y remitir al supervisor los certificados del personal asignado, garantizando que al menos dos operarios cuenten con certificación avanzada y que todos los documentos relacionados se mantengan actualizados.
32. En caso de requerirse un coordinador de trabajo en alturas, el contratista deberá entregar el certificado de competencias – nivel coordinador, expedido por entidad certificada conforme a la norma NTC 6072, y asegurar que dichas certificaciones permanezcan vigentes durante toda la ejecución del contrato.
33. El contratista deberá presentar el procedimiento para trabajos de alta y baja tensión, cuando la actividad contratada incluya este tipo de riesgos.
34. El contratista deberá cumplir con la normativa vigente en materia de prevención y seguridad en riesgo eléctrico industrial, y garantizar que el personal asignado cuente con certificado de competencias para desarrollar actividades relacionadas con riesgo eléctrico.
35. El contratista garantizará que el personal cuente con los elementos de protección personal (EPP) requeridos según la actividad a realizar, los cuales deberán estar en buen estado, certificados y adecuados al riesgo.
36. El contratista se obliga a disponer de equipos de protección contra caídas y plataformas de acceso certificadas por autoridades competentes, los cuales deberán contar con sus respectivas hojas de vida actualizadas.
37. El contratista deberá presentar la correspondiente autorización de ingreso para contratistas, conforme a los procedimientos establecidos por el contratante.
38. El contratista se obliga a que todo el personal que disponga para la prestación del servicio en desarrollo del presente contrato cuente, en todo momento, con una escarapela visible y actualizada que permita su plena identificación. Dicha escarapela deberá contener, como mínimo, la siguiente información:
* Nombre completo del trabajador.
* Número de documento de identidad.
* Tipo de sangre.
* Cargo o función asignada dentro del contrato.
* Nombre o razón social del contratista.
* Fotografía reciente del trabajador.

El contratista será responsable de la emisión, control y actualización de dichas escarapelas, y deberá garantizar que estas se encuentren en condiciones óptimas de presentación y sean portadas obligatoriamente durante el ejercicio de las actividades contratadas

1. El contratista deberá implementar y poner en conocimiento del contratante un Plan de Emergencias específico para el servicio a prestar, el cual deberá estar disponible y actualizado durante toda la ejecución de las actividades contratadas.
2. El contratista deberá presentar un plan de manejo ambiental para obras civiles.
3. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor del contrato.
4. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de quien sea designado como supervisor del contrato
5. Suscribir en conjunto con el respectivo Interventor el respectivo cronograma de actividades a desarrollarse, el cual debe ser presentado máximo cinco (5) días calendario posteriores a la fecha de la firma del acta de inicio.
6. Presentar los informes que le indique el supervisor.
7. Obrar con la diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que se le asignen a través del Supervisor del contrato.
8. Llevar el archivo de toda la documentación técnica y financiera de la ejecución del contrato y al final de éste, hacer entrega a la FIDUPREVISORA S.A de los mismos, acorde a lo establecido en los productos e informes requeridos y pactados, y de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación, cuando a ello hubiere lugar.
9. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.
10. Estar a paz y salvo por el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a Caja de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y al Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el representante legal en caso de no estar obligado a tener revisor fiscal. Todo de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
11. EL contratista deberá presentar al supervisor informe magnético quincenal y mensual donde se consoliden las actividades y resultados obtenidos durante el periodo con registro fotográfico (antes y después) de las actividades.
12. Terminado el contrato presentar el informe final que consolide todas y cada una de las actividades desarrolladas, el plan de mantenimiento por sede.

**9.2 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA**

* Fuera de las responsabilidades específicamente reguladas en el contrato, la responsabilidad general del CONTRATISTA por los daños o perjuicios causados al CONTRATANTE o a terceros debido al incumplimiento de sus obligaciones o por actos dolosos o culposos de su personal, se regirá por la legislación aplicable.
* El CONTRATISTA no será responsable de incumplimientos o retrasos causados por fuerza mayor, siempre que dicho evento sea comunicado al CONTRATANTE dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a su ocurrencia.

**9.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE**

El CONTRATANTE deberá proporcionar acceso a sus instalaciones para la ejecución de los trabajos, garantizando que el personal del CONTRATISTA pueda realizar las actividades necesarias. Además, el personal del CONTRATISTA deberá estar debidamente identificado con su carné, carné de ARP, carné de EPS y documento de identidad.

La imposibilidad de realizar los trabajos debido a la falta de identificación del personal será responsabilidad exclusiva del CONTRATISTA.

Si, por causas de fuerza mayor, razones de seguridad o situaciones similares, no se pueden realizar los trabajos normalmente, el CONTRATANTE avisará al CONTRATISTA con antelación, si es posible.

A partir de ese momento, el CONTRATANTE indicará las nuevas instrucciones para la continuación del trabajo.

Para este contrato, se entenderá por fuerza mayor cualquier evento imprevisible o, si era previsible, imposible de evitar, que impida directamente la ejecución de los términos del contrato. Estos casos deberán ser comunicados a la otra parte con la mayor antelación posible (máximo cinco (5) días calendario) y deben demostrar que son la causa directa del incumplimiento.

**10. CALIDAD DE LOS SERVICIOS**

Para garantizar la calidad del servicio, se establecerán tiempos máximos de respuesta según el tipo de actividad, la prioridad y la zona en la que se requiera el mantenimiento. Estos tiempos estarán reflejados de acuerdo con el cronograma definido, que serán monitoreados permanentemente por el CONTRATANTE. El cumplimiento de estos tiempos no deberá ser inferior al 95%, según lo establecido por el Supervisor del Contrato.

El CONTRATANTE podrá auditar los servicios prestados para verificar que se están cumpliendo los términos contractuales y los requisitos legales, incluidos los ambientales.

**11. CONDICIONES GENERALES**

El CONTRATISTA será responsable de conservar, durante toda la vigencia del contrato, los informes firmados por su equipo de mantenimiento. Estos informes deben mantenerse disponibles para EL CONTRATANTE tanto en formato físico como digital (papel y USB), y deberán ser entregados con una frecuencia de 30 días al CONTRATANTE, siendo los anexos de soporte en los informes.

En un plazo no superior a 60 días calendario desde la firma del contrato, EL CONTRATISTA deberá presentar al Supervisor del contrato los siguientes planes, además de cumplir con otras responsabilidades detalladas más adelante:

Plan de Aseguramiento de la Calidad (PAC):

1. Implementación del Plan de Aseguramiento de Calidad.
2. Cumplimiento con los procesos certificados por EL CONTRATANTE bajo la normativa ISO 9001.
3. Plan de Recursos Humanos.
4. Plan para la certificación en "Trabajo Seguro en Alturas", conforme a la Resolución 4272 de 2021 del Ministerio del Trabajo.

**12. CONDICIONES ECONÓMICAS**

12.1. ACTIVIDADES ADICIONALES NO PREVISTAS

En el caso de que sea necesario añadir actividades o ítems no contemplados originalmente en el contrato, el procedimiento será el siguiente:

1. EL CONTRATISTA deberá presentar al Supervisor del Contrato al menos tres (3) cotizaciones de mercado.
2. El Supervisor del Contrato validará y seleccionará la cotización más económica, siempre y cuando se encuentren ajustadas a los precios del mercado conforme al bien o actividad requerida.
3. El Administrador del Contrato elaborará un Acta y adjuntará la documentación de soporte correspondiente.

Los precios acordados para las actividades, materiales, repuestos, mano de obra y cualquier otra acción vinculada al contrato, una vez autorizados por el Supervisor del Contrato, deben cubrir:

* Mano de obra técnica calificada y certificada, cumpliendo con los requisitos para trabajos en altura.
* Alquiler o utilización de equipos y herramientas, tanto mayores como menores.
* Costos asociados con la estructura para la ejecución de las obras.
* Estudio previo de planos y replanteo del terreno.
* Ejecución del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional, realizado por personal capacitado.
* Movimiento de materiales de forma horizontal y vertical.
* Equipos, materiales, herramientas, andamios y otros elementos necesarios para la ejecución de los mantenimientos que incluyan trabajos en altura, conforme a la Resolución 4272 de 2021.
* Transporte y traslados de equipos, materiales y personal a nivel nacional, regional o zonal.
* Suministro de materiales (consumibles y no consumibles), insumos, fungibles y fundentes, así como los medios auxiliares, vehículos, equipos y herramientas necesarias para la correcta ejecución de las obras.
* Costos derivados de los suministros y servicios necesarios para la actividad, incluyendo construcción de obras auxiliares provisionales, reconocimiento de la zona, y replanteo.
* Gastos para la gestión de la obra, incluidos los uniformes del personal operativo y las comunicaciones (telefonía fija y móvil, fax, equipos informáticos, etc.).
* Señalización, vallas, conos, cintas reflectivas, protección del personal técnico y otras medidas de seguridad requeridas.
* Estudios y permisos necesarios para acceder a las instalaciones del CONTRATANTE o externas, cumpliendo con los procedimientos y regulaciones vigentes.
* Personal y recursos necesarios para cumplir con todas las normativas de seguridad, salud e higiene laboral, y gestión medioambiental.
* Gastos de viáticos y transporte para el personal que se desplace a las obras o realice gestiones relacionadas con el contrato.
* Costos de transporte de personal, materiales, repuestos, maquinaria y herramientas del CONTRATISTA a los sitios de ejecución de los trabajos.
* Carga, descarga, manipulación, almacenaje y custodia de materiales, repuestos o equipos entregados por EL CONTRATANTE para la ejecución de las actividades.
* Gastos generales de administración, como salarios fijos y variables, contribuciones a la seguridad social y tributos, así como las obligaciones en seguridad y salud ocupacional respecto al personal del CONTRATISTA.
* Utilidades (margen operativo, ganancias y lucro).
* Costos de tramitación para obtener permisos, visados, licencias y cualquier autorización requerida para la realización de las actividades.
* Tasas, impuestos, garantías y otros gastos administrativos derivados de las obras e instalaciones.
* Seguros requeridos por la normativa vigente, el contrato o la ley.
* Costos derivados de suspensiones de la operación por condiciones climáticas adversas, festividades, restricciones de tráfico o cualquier otro tipo de imprevistos.
* Gestión de recursos, mantenimiento de bases de datos y elaboración de informes según lo solicitado.
* Para nuevas instalaciones o servicios, el costo incluye todas las visitas necesarias al cliente para la ejecución de los trabajos, así como para los equipos extractores y ventilación en nuevos lugares.
* Acreditación e identificación del personal del CONTRATISTA conforme a las directrices del CONTRATANTE.
* Sobrecostos por trabajos nocturnos o en días festivos, si son necesarios, no serán compensados adicionalmente.
* Personal y recursos necesarios para la supervisión y control de calidad de los trabajos.
* Elaboración y actualización de la documentación e informes del CONTRATANTE, como planos, inventarios y bases de datos para la gestión ambiental.
* Todo lo necesario para cumplir con las normativas en materia de prevención de impacto urbano, pruebas de calidad de los elementos construidos, obtención de permisos y presentación de soportes para las cuentas.
* Gestión de trámites ante entidades externas (curadurías, alcaldías, empresas de servicios públicos, etc.) para obtener las licencias o permisos necesarios.
* Los gastos de transporte del personal para la realización de las actividades descritas en el contrato serán asumidos por EL CONTRATISTA e incluidos en el valor unitario de cada ítem.

No se aceptarán cargos adicionales, salvo en caso de transporte especial no convencional.

Si los trabajos no cumplen con los requisitos de satisfacción en el momento de la entrega y no pueden corregirse de inmediato, EL CONTRATANTE podrá emitir un Acta de Recibo Provisional, dejando constancia de las observaciones y acordando un nuevo plazo para la aceptación definitiva.

Para que el CONTRATANTE pueda efectuar el pago de la última factura, es imprescindible que esta sea previamente aprobada por el Supervisor del Contrato mediante un Acta de Recibo Definitivo que certifique la satisfacción de todas las obras contratadas. Además, EL CONTRATISTA deberá garantizar las garantías estipuladas durante el contrato.

**13. SEGURIDAD INDUSTRIAL**

El CONTRATISTA se compromete a cumplir de manera estricta, a su propio costo, con todas las normativas vigentes en materia de salud ocupacional y seguridad industrial. Además, se encargará de garantizar la seguridad de sus empleados mediante el cumplimiento de las leyes relacionadas con la salud laboral, la seguridad industrial, la higiene ocupacional y otras regulaciones pertinentes.

Como empleador, será responsable de asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en seguridad y salud en el trabajo que incluye, entre otras normativas, el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019, y la Ley 1562 de 2012. Esto implica cumplir con los requisitos establecidos para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Asimismo, deberá tener en cuenta los estándares mínimos establecidos en la Resolución 0312 de 2019, así como cualquier modificación, adición o complemento a estas normativas.

Si EL CONTRATANTE lo requiere, EL CONTRATISTA deberá presentar su programa de salud ocupacional, asegurándose de que este cumpla con las disposiciones legales vigentes.

EL CONTRATISTA se compromete a realizar reuniones periódicas con su personal operativo con el fin de capacitarlos en los aspectos relacionados con la seguridad industrial. Además, será responsabilidad del CONTRATISTA proporcionar a sus técnicos los Equipos de Protección Personal (EPP) necesarios para el desarrollo seguro de las actividades.

En cuanto a la manipulación de productos químicos, EL CONTRATISTA tomará todas las precauciones de seguridad necesarias para proteger tanto a las personas como a los equipos involucrados. Será obligatorio el uso de los equipos de protección personal adecuados y la implementación de las medidas correspondientes para garantizar la seguridad industrial en todas las operaciones.

* 1. **DURACIÓN ESTIMADA**

El plazo estimado de ejecución es hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veinticinco (2025)**.**

* 1. **FORMA DE PAGO ESTIMADA**

Fiduprevisora S.A. en ninguna circunstancia realizará pagos anticipados. El pago se estima que se realizará de la siguiente manera:

Teniendo en cuenta la naturaleza del servicio y el tipo de contrato, se entenderá que este corresponde a la modalidad tipo bolsa. El pago se realizará mensualmente, una vez vencido el mes, previa certificación y validación por parte del supervisor de las actividades ejecutadas en la prestación del servicio.

Las facturas de cancelarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la prestación de la misma, con la certificación del supervisor en la que conste el recibo a satisfacción de los bienes y servicios objeto del contrato.

* 1. **INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA COTIZACIÓN**

**16.1. Forma de presentación de la Cotización**

Para Fiduprevisora S.A., es importante contar con su cotización teniendo en cuenta su experiencia y reconocimiento en el mercado; de esta manera, conoceremos las mejores prácticas que se están llevando a cabo, con el fin de establecer condiciones equitativas y factores objetivos de selección dentro de los procesos de contratación.

Los interesados deben presentar sus ofertas por medio de correo electrónico y/o plataforma SECOP II, en idioma español, dentro de las fechas establecidas para cada etapa del proceso relacionadas en el cronograma y acompañadas de los documentos solicitados.

* 1. **Documentos de carácter jurídico y financiero**

Las respectivas cotizaciones deberán estar acompañadas de los documentos que se relacionan a continuación, con el fin de realizar un análisis de tipo jurídico y financiero de cada interesado; veamos:

1. Certificado de Representación Legal con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario.
2. Registro Único Tributario – RUT.
3. Estados Financieros con corte a diciembre 2024.
	1. **Experiencia Específica**

El interesado debe relacionar experiencia de ejecución de contratos cuyo objeto contemple las actividades citadas en el objeto de esta invitación.

| **N°** | **EMPRESA O ENTIDAD CONTRATANTE** | **OBJETO** | **FECHA INICIO** | **FECHA FIN** | **VALOR TOTAL EJECUTADO INCLUIDO IVA** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

**Nota\*** se recomienda que preferiblemente la experiencia relacionada no sea superior a 5 años respecto de la actual vigencia.

1. **VALOR DE LA COTIZACIÓN**

El valor de la cotización debe presentarse en pesos colombianos, debe incluir impuestos, tasas y/o contribuciones a los que haya lugar, así como costos directos e indirectos.

En caso en que el servicio se encuentre exento o excluido del IVA, es pertinente informar las razones financieras, tributarias y/o jurídicas que así lo contemplen.

Para presentar su cotización por favor diligencie y adjunte el Anexo 1. Ficha de Cotización que hace parte de este documento.

Para Fiduprevisora S.A., es importante contar con su cotización teniendo en cuenta su experiencia y reconocimiento en el mercado; de esta manera, conoceremos las mejores prácticas que se están llevando a cabo, con el fin de establecer condiciones equitativas y factores objetivos de selección dentro de los procesos de contratación.

Agradecemos su participación.

**FIDUPREVISORA S.A.**

Elaboró: R. Álvarez - Profesional Inteligencia de Mercados.

Revisó: María José Barguil Borja - Directora de Contratos Empresa.

Revisó: Stefania Gutierrez Arcila– Gerente de Adquisiciones & Contratos.

Aprobó: Flor Maria Mendoza Suarez - Directora de Recursos Físicos

**“Defensoría del Consumidor Financiero**: Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua”.

Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de corresponsalía u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App “Defensoría del Consumidor Financiero" disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por Play Store o por App Store.