

**ANEXO TECNICO- ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS
MANTENIMIENTO DE VEHICULOS**

Objeto: Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos, que hacen parte del parque automotor de la Secretaría Distrital de la Mujer, incluido el suministro de repuestos originales, nuevos, lubricantes y mano de obra.

Clasificación UNSPC: El objeto a contratar se encuentra clasificado de la siguiente manera:

Segmento		Familia		Clase		Producto	
Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre
78	Transporte, Almacenamiento y Servicios Postales	18	Servicios de transporte, reparación o mantenimiento.	15	Servicios de mantenimiento y reparación de vehículos	02	Reparación de la transmisión
78	Transporte, Almacenamiento y Servicios Postales	18	Servicios de transporte, reparación o mantenimiento	15	Servicios de mantenimiento y reparación de vehículos	03	Servicio de cambio de aceite o líquido de transmisión
78	Transporte, Almacenamiento y Servicios Postales	18	Servicios de transporte, reparación o mantenimiento	15	Servicios de Mantenimiento y reparación de vehículos	05	Servicio de inspección de vehículos
78	Transporte, Almacenamiento y Servicios Postales	18	Servicios de transporte, reparación o mantenimiento	15	Servicios de mantenimiento y reparación de vehículos	07	Mantenimiento y reparación de automóviles y camiones ligeros

Para el desarrollo y ejecución del objeto aludido, corresponde al contratista entregar el servicio y repuestos con las siguientes características:

CLASE DE VEHÍCULO	CANTIDAD	TIPO DE SERVICIO	MARCA	LÍNEA	MODELO	CILINDRAJE	TIPO DE CARROCERÍA	TIPO COMBUSTIBLE
CAMIONETA	2	OFICIAL	NISSAN	D22/NP300 4X2	2014	2389	DOBLE CABINA	GASOLINA
CAMIONETA	1	OFICIAL	NISSAN	D22/NP300 4X4	2014	2389	DOBLE CABINA	GASOLINA

1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Programa de mantenimiento preventivo programado para las dos (2) camionetas Nissan doble cabina D22/NP300 4x2 modelo 2014 y una (1) camioneta Nissan doble Cabina D22/NP300 4x4 modelo 2014.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico: servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



A. MANTENIMIENTO PREVENTIVO BÁSICO #1 (ALTO KILOMETRAJE/5,000 Km)

CATEGORÍA	ACTIVIDAD TÉCNICA SUGERIDA	FRECUENCIA
Motor (Aceite)	Cambio de aceite de motor (Viscosidad recomendada para alto recorrido)	Cada 5,000 km
Filtración	Sustitución de filtro de aceite, aire y combustible	Cada 5,000 km
Enfriamiento	Inspección de mangueras, abrazaderas y niveles de refrigerante	Cada 5,000 km
Frenos	Limpieza, ajuste y verificación de desgaste de pastillas y bandas	Cada 5,000 km
Suspensión	Engrase de puntos de articulación y revisión de fugas en amortiguadores	Cada 5,000 km
Dirección	Verificación de terminales, bujes y nivel de líquido hidráulico	Cada 5,000 km
Tren Motriz	Revisión de niveles de valvulina (caja y diferencial) y juntas	Cada 5,000 km
Eléctrico	Limpieza de bornes de batería y chequeo de luces de seguridad	Cada 5,000 km
Seguridad	Revisión de presión y estado de neumáticos	Cada 5,000 km

NOTA: PLAN DE MANTENIMIENTO BÁSICO #1: Las actividades contempladas en este numeral se ejecutarán previa solicitud de la supervisión del contrato, tomando como referencia un intervalo sugerido de 5.000 kilómetros de recorrido o, en su defecto, cuando el estado técnico y el desgaste mecánico detectado en el uso cotidiano así lo determinen. El contratista deberá dar cumplimiento a las rutinas de inspección y sustitución de insumos detalladas en la tabla MANTENIMIENTOS PREVENTIVO BASICO # 1, garantizando la operatividad y seguridad de la flota de la Secretaría Distrital de la Mujer.

El ciclo de mantenimiento preventivo de cinco mil (5.000) kilómetros comenzará su cómputo a partir de la suscripción del Acta de Inicio del contrato.

B. PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO #2 (ALTO CILINDRAJE Y KILOMETRAJE / 10,000 KM)

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico: servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



CATEGORÍA	ACTIVIDAD TÉCNICA REQUERIDA	FRECUENCIA
Motor (Aceite)	Cambio de aceite de motor (Viscosidad recomendada para alto recorrido)	Cada 10,000 km
Filtración	Sustitución de filtro de aceite, aire y combustible	Cada 10,000 km
Enfriamiento	Prueba de presión del sistema, inspección de fan-clutch y purga de refrigerante.	Cada 10,000 km
Frenos	Rectificación (si aplica) o cambio de pastillas/bandas; revisión de mangueras de alta presión.	Cada 10,000 km
Transmisión	Verificación de nivel y estado de fluido en la caja automática/manual y transfer (4x4) .	Cada 10,000 km
Tren Motriz	Engrase de cardanes, crucetas y revisión de soportes de motor/caja, (alta incidencia de deterioro por alto cilindraje).	Cada 10,000 km
Dirección	Alineación, balanceo y rotación de neumáticos (Eje delantero y trasero).	Cada 10,000 km
Ignición	Inspección de bujías, cables de alta y bobinas (Crítico para el consumo de combustible).	Cada 10,000 km
Suspensión	Prueba de eficiencia de amortiguadores y revisión de bujes de tijera/estabilizadora.	Cada 10,000 km
Embrague (Clutch)	Verificación del recorrido del pedal y que no existan patinamientos.	Cada 10.000 Km
Electrónica	Escaneo computarizado para borrar códigos de falla (DTC) y verificar sensores de oxígeno.	Cada 10,000 km

NOTA: PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO #2 Las actividades técnicas descritas en este numeral se ejecutarán previa solicitud de la supervisión del contrato, tomando como referencia un intervalo de 10,000 kilómetros de recorrido o cuando el diagnóstico técnico especializado así lo determine para garantizar la integridad mecánica de los vehículos de alto cilindraje. El contratista deberá suministrar e instalar lubricantes y filtros de alta eficiencia que aseguren la protección del motor durante este intervalo, cumpliendo estrictamente con la tabla **PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO #2**. Dada la naturaleza de la flota vehicular que oscila entre (200,000 km), este plan incluirá una revisión profunda de sistemas críticos como enfriamiento, transmisión y suspensión, con el fin de mitigar desgastes prematuros derivados de la operación de los vehículos.

El ciclo de mantenimiento preventivo de Diez mil (10.000) kilómetros comenzará su cómputo a partir de la suscripción del Acta de Inicio del contrato.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico: servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

MANTENIMIENTOS DE USO COTIDIANO Y DESGASTE NATURAL (EVENTUALES)

SISTEMA	ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO EVENTUAL	CAUSA DEL DESGASTE
Iluminación	Cambio de bombillería (farolas, stops, direccionales y luz de cabina).	Vibración, encendido constante y fin de vida útil.
Limpieza Visual	Sustitución de plumillas limpiaparabrisas y llenado de líquido lavaparabrisas.	Exposición al sol (cristalización) y lluvias frecuentes.
Neumáticos	Reparación de pinchazos (vulcanizado), parches y calibración de presión.	Contacto con la vía, huecos o elementos cortantes.
Batería	Recarga de batería o cambio de terminales/bornes sulfatados.	Desgaste químico o fugas de corriente por accesorios.
Cerrajería	Ajuste de chapas, manijas, elevavidrios y lubricación de bisagras.	Uso intensivo de puertas (ascenso/descenso de personal).
Frenos (Ajuste)	Tensión del freno de mano y ajuste de ruidos en el pedal.	Uso constante en tráfico urbano (pare y siga).
Refrigeración	Adición de líquido refrigerante por evaporación natural.	Altas temperaturas de operación en trancones.
Espejos	Ajuste o reposición de lunas de espejos laterales y retrovisor.	Vibración o impactos accidentales en parqueaderos.

2. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El mantenimiento correctivo comprende las intervenciones necesarias para reparar fallas mecánicas, eléctricas o de carrocería derivadas del desgaste natural o del uso operativo de los vehículos. Bajo esta modalidad, el contratista suministrará los repuestos y la mano de obra bajo las siguientes condiciones:

- Los servicios de mano de obra técnica se reconocerán de manera integral junto con la herramienta especializada requerida para su montaje, de acuerdo con el tarifario de la oferta económica. En ningún caso se aceptarán cobros adicionales por concepto de instalación sobre repuestos ya facturados.
- Cada requerimiento de mantenimiento correctivo será evaluado de manera individual. El contratista deberá presentar una cotización previa basada en el diagnóstico técnico, la cual deberá ser aprobada por la supervisión del contrato antes de iniciar cualquier labor.

Aquellas intervenciones que no correspondan a los ítems del mantenimiento preventivo básico serán tratadas como correctivos específicos, garantizando que la entidad solo pague por la reparación

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico: servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



efectivamente realizada y de acuerdo con la oferta económica presentada.

3. ÍTEMS NO PREVISTOS EN EL TARIFARIO

En caso de requerirse un servicio, mantenimiento, o repuesto no relacionado en el Excel adjunto, se aplicará el procedimiento de “Ítems No Previstos en el tarifario”, para lo cual el contratista deberá suministrar cotización de los repuestos e insumos, que no se encuentren dentro del excel titulado “**ÍTEMS CONTEMPLADOS POR LA SDMUJER**”, y que sean requeridos por la entidad los cuales se les realizará el respectivo estudio de mercado y se aplicará el siguiente procedimiento:

- El Contratista deberá presentar la cotización detallada de los servicios, repuestos o insumos solicitados en un término máximo de dos (2) días hábiles posteriores al requerimiento. Dicha oferta deberá especificar las características técnicas, procedencia y el precio unitario, el cual deberá incluir el IVA y todos los impuestos, tasas o contribuciones a que haya lugar para la correcta ejecución del objeto contractual.
- De otra parte, el/la supervisora (or) del contrato solicitará dos (2) cotizaciones adicionales con empresas o proveedores diferentes, detallando especificaciones técnicas y el precio unitario incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar. Con los dos (2) valores obtenidos en las cotizaciones solicitadas por la supervisora (or) del contrato, y con la cotización del Contratista, se calculará el precio promedio. Este precio regirá durante toda la ejecución del contrato, para lo cual el/la supervisora (or) informará por escrito el valor del servicio o repuesto. Lo anterior se entiende aceptado por el proponente adjudicatario con la presentación de la oferta.

Nota: Para el caso de aquellos ítems no previstos en el tarifario se requiere que el contratista entregue la cotización con los nombres técnicos de los repuestos.

4. PERSONAL MÍNIMO HABILITANTE

El oferente dentro de su propuesta deberá adjuntar los siguientes documentos con respecto de las hojas de vida, según los perfiles que se relacionan a continuación:

CARGO	CANTIDAD	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Mecánico de Mantenimiento Express	1	Título de bachiller o que la persona tenga un diploma de estudios superiores (técnico o tecnólogo) en NBC de ingeniería mecánica y afines, ingeniería eléctrica y afines, o ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines o relacionada con el cargo.	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo señalado.
			Documento de identidad.
			Diploma de Bachiller. Diploma de estudios superiores (Cuando aplique)
			Acreditación de la matrícula o la inscripción o la tarjeta profesional vigente. (Cuando aplique para técnicos o tecnólogos)
			Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales, personería de Bogotá judiciales, medidas correctivas (RNMC) y REDAM.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico: servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CARGO	CANTIDAD	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Técnico Mecánico	1	Título de técnico profesional o tecnólogo en NBC en ingeniería mecánica y afines o alguno relacionado con el cargo.	Tres (3) años de experiencia relacionada con el cargo señalado.
			Documento de identidad.
			Diploma de estudios superiores (técnico profesional o tecnólogo).
			Acreditación de la matrícula o la inscripción o la tarjeta profesional vigente. (cuando aplique)
			Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales, personería de Bogotá judiciales, medidas correctivas (RNMC) y REDAM
Electricista	1	Título de técnico profesional o tecnólogo en NBC en ingeniería eléctrica y afines o alguno relacionado con el cargo.	Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo señalado.
			Documento de identidad
			Diploma de estudios superiores (técnico profesional o tecnólogo).
			Acreditación de la matrícula o la inscripción o la tarjeta profesional vigente. (cuando aplique)
			Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales, personería de Bogotá judiciales, medidas correctivas (RNMC) y REDAM
Ingeniero Mecánico	1	Ingeniero Mecánico automotriz y/o Ingeniero Mecánico	Tres (3) años de experiencia relacionada con el cargo señalado.
			Documento de identidad.
			Diploma pregrado, Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios (COPNIA) y Tarjeta Profesional.
			Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales, personería de Bogotá judiciales, medidas CORRECTIVAS (RNMC) y REDAM.

Nota No. 1: El proponente, al momento de adjuntar los perfiles requeridos, deberá manifestar de manera expresa si alguno de los perfiles presentados cumple con las competencias y requisitos para desempeñar más de un cargo dentro del objeto contractual. En tal caso, deberá señalar de forma detallada los cargos específicos que dicho perfil podría asumir. En ausencia de tal coincidencia, el proponente deberá declarar que cada perfil corresponde exclusivamente al cargo para el cual se presenta.

Nota No. 2: El proponente con la presentación de la oferta deberá adjuntar las hojas de vida del personal mínimo requerido, así como los documentos solicitados y se compromete a cumplir con los requisitos establecidos en el presente anexo técnico. Este proceso incluirá la revisión de perfiles, junto con los soportes que se requieren, con el fin de garantizar que el equipo de trabajo cumpla estrictamente con las competencias y requisitos de ley exigidos para la ejecución del servicio.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico: servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



5. INSTALACIONES DEL TALLER

El proponente deberá acreditar mediante una certificación suscrita por el representante legal que su infraestructura está en la capacidad de cumplir el contrato.

Dicha infraestructura debe cumplir como mínimo con lo siguiente:

- El área de mantenimiento debe ser mayor o igual al 50% del área total del taller, esta área debe ser cerrada.
- Debe contar con al menos 2 parqueaderos para vehículos los cuales una vez adjudicado deben ser de uso exclusivo para los vehículos de las Entidad, en el momento de requerirse el servicio.
- La recepción de los vehículos debe ser al interior del inmueble donde se encuentra el taller de mantenimiento del proponente.
- Adicional a ello deberá adjuntar Certificado expedido por la Cámara de Comercio donde se evidencie que cuenta con domicilio y/o establecimiento de comercio en la Ciudad de Bogotá.

6. CERTIFICACIÓN REPUESTOS

El proponente debe allegar con la propuesta certificación de la marca de los vehículos donde se evidencie que tiene autorización para proveer, vender, comercializar (o similar), los repuestos de la marca. Dicha certificación deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección

Nota: En caso de que el proponente no cuente con la autorización directamente de la marca, podrá allegar certificación del canal autorizado en Colombia de dicha marca, tal certificación deberá evidenciar que cuenta con autorización para proveer, vender, comercializar (o similar), los repuestos de la marca.

7. FORMA DE PAGO

La Secretaría realizará pagos mensuales de acuerdo con los servicios efectivamente prestados y los ítems ejecutados por el contratista, mediante la modalidad de precios unitarios fijos de conformidad con la oferta económica, el anexo técnico y el contrato, los cuales se pagarán previa programación del PAC y con la entrega de los siguientes documentos:

- a. Informe de Supervisión Mensual expedido por la supervisora del contrato.
- b. Certificación de Supervisión para trámite de pago expedido por la supervisora del contrato.
- c. Informe de Actividades del contratista
- d. Factura electrónica de venta con fecha de vigencia mínimo a 30 días, con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 617 E.T., y demás las normas que regulan el sistema de facturación, sin decimales de acuerdo con la Circular DDT – 11 de 2018, o cuenta de cobro, según corresponda a sus responsabilidades y obligaciones tributarias; y debe corresponder al valor máximo establecido por la entidad sin sobrepasar su monto.
- e. Comprobante de Ingreso de Elementos al almacén. (cuando aplique)
- f. Certificación suscrita por el revisor fiscal o representante legal, según corresponda, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50° de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 o

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico: servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



aquella que lo modifique, adicione o sustituya cuando se trate de personas jurídicas. Si quien certifica es el revisor fiscal se deberá adjuntar su cédula, su tarjeta profesional y su certificado de antecedentes disciplinarios emitido por la Junta Central de Contadores (vigente); si quien certifica es el Representante legal se deberá adjuntar su cédula

- g. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales. En caso de que la persona natural no esté obligada a cotizar en pensión, deberá adjuntar el documento que acredite dicha excepción.
- h. Certificado de Cámara y Comercio vigente (no mayor a 30 días) para el primer pago y/o cuando se realice la actualización de esta.
- i. Registro Único Tributario - RUT completo para el primer pago o cuando se realice actualización de este.
- j. Registro de Información Tributaria – RIT para el primer pago o cuando se realice actualización de este.
- k. Certificación bancaria no mayor a 30 días para el primer pago o cuando se realice actualización de este.
- l. Demás documentos contemplados en las resoluciones, procedimientos y/o guías de pagos vigentes de la entidad.
- m. En el primer y último periodo pago de la ejecución del contrato, certificación en la que manifieste bajo la gravedad de juramento que mantiene por lo menos un 50% de mujeres del total del personal que dispongan para la ejecución del contrato de conformidad con el Decreto Único Sectorial 643 de 2025.

Nota 1: El primer pago quedará supeditado a la entrega por parte del Contratista del RIT y RUT. Así como, la copia en pdf del formulario de categoría tributaria establecido por la Entidad, y diligenciado previamente a la presentación de la cuenta.

Nota 2: La cancelación del valor del contrato, por parte de la Secretaría Distrital de la Mujer al contratista se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, realizando consignaciones en la cuenta que posea el mismo en una entidad financiera, de acuerdo con la información suministrada por el contratista, dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de las factura y soportes para el pago. De conformidad con el artículo 16 del Decreto Distrital 189 de 2020 y la Directiva 003 del 24 de febrero de 2021, en el Distrito Capital.

Nota 3: Para efectos de facturación, el contratista deberá atender las disposiciones en materia tributaria contempladas en el Decreto 358 de 2020, la Resolución 000042 de 2020 y demás normas expedidas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, en materia de facturación electrónica.

Nota 4: Para el último pago se requiere que se presente Informe final de supervisión suscrito por la supervisora del contrato.

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015, el cual expresa:

“Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación. El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley y del presente título.”

La cobertura de los riesgos está directamente relacionada con el análisis de riesgos que se haya realizado por

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico: servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



parte de la Entidad.

La/el contratista se compromete a constituir a favor de Secretaría Distrital de la Mujer, NIT 899.9999.061 -9, cualquiera de las garantías autorizadas por la legislación vigente:

- Póliza de seguros.
- Patrimonio Autónomo
- Garantía bancaria.

La garantía constituida deberá amparar:

MARQUE CON UNA (X)	AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
X	Cumplimiento	20% del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
X	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	por el (5%), del valor del contrato.	Vigente por plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de la expedición de la garantía
X	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	por el 30% del valor del contrato.	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha del acta de recibo a satisfacción. Sin embargo, este amparo deberá constituirse con la fecha de expedición de la garantía.
X	Calidad del servicio	por el (10%) del valor del contrato. vigente por el plazo de ejecución del contrato	Vigente por plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
X	*Responsabilidad civil extracontractual.	Por 200 SMLMV	Por el plazo de ejecución del contrato

NOTA 1: En la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual tendrán la calidad de asegurados la entidad contratante SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER identificada con el NIT 899.999.061-9 y el contratista, limitado

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico: servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ello únicamente a los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado, y serán beneficiarios tanto la entidad contratante SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad extracontractual del contratista o sus subcontratistas.

La póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual debe cumplir expresamente con los requisitos establecidos en el numeral 3º de artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015, estos son: i) Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante, ii) Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales, iii) Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismo amparos aquí requeridos, iv) Cobertura expresa de amparo patronal y v) Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.

Elaboró: Wilmer Andrés Nieto Mahecha – Contratista Dirección Administrativa y Financiera 

Revisó: Daniel Leonardo Rodríguez- Contratista Dirección Administrativa y Financiera 

Patricia Rendón Arenas – Contratista Dirección Administrativa y Financiera 