Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230413-153641-4cfa89-42090394
2023-04-13T15:48:02-05:00 - Pagina 1 de 13

NÚMERO DE SOLICITUD:

ANEXO TÉCNICO

Dependencia que elabora el Estudio	**SUBDIRECCIÒN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
Nombres del equipo técnico que participaron en la elaboración	Aspectos técnicos: Robinsson Fernando Cavanzo Obando Aspectos jurídicos: David Fernando Vargas Gómez – Paola Fernanda Beltrán Rueda Aspectos financieros: Ricardo Castro Almeida Aspectos ambientales:
Revisó	Jimmy Enrique Gaitán Ortiz Asesor de Apoyo Logístico
Aprobó	Gloria Matilde Torres Cruz Subdirectora Administrativa y Financiera

1. DETALLE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

1.1. OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE TERRESTRE TIPO TAXI PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

1.2. ALCANCE DEL OBJETO:

El alcance del objeto es la prestación del servicio de transporte en vehículos de transporte público automotor terrestre en vehículos tipo taxi para cubrir las necesidades de transporte de los diferentes proyectos que desarrolla la SDIS, en donde están previstos desplazamientos **dentro del área urbana de la ciudad de Bogotá D.C.**, teniendo en cuenta que este servicio le permite a la entidad continuar apoyando los procesos de diagnóstico, caracterización, visitas domiciliarias, visitas de evaluación, visitas de supervisión, visitas de asesoría y asistencia; y dichas actividades implican la movilización de personas vinculadas al desarrollo de las mismas, circunstancia que origina una demanda permanente del servicio de transporte en esta modalidad.

El servicio se deberá prestar de conformidad con la normatividad vigente para la prestación de transporte en taxis tanto a nivel nacional como distrital.

La SDIS en su política de cero papel, apoyada en aplicaciones de tecnología, requiere contar con el servicio de Transporte Terrestre Automotor Individual de Pasajeros en Vehículos tipo Taxi a través de una plataforma tecnológica que cuente con un sistema de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230413-153641-4cfa89-42090394
2023-04-13T15:48:02-05:00 - Pagina 2 de 13

vales digitales automatizados, y permita una optimización administrativa en la prestación del servicio.

Para la prestación del servicio el contratista deberá disponer de un Sistema Tecnológico propio, o a través de alguna plataforma tecnológica debidamente desarrollada (APP con sistema operativo IOS y/o Android), con acceso a la plataforma desde medio móvil y web (navegador conectado a internet) tanto por el prestador del servicio como de la SDIS.

El servicio se cobrará de acuerdo a las tarifas de transporte público individual de pasajeros en vehículos tipo taxi para la ciudad de Bogotá, D.C., señaladas en la normatividad legal aplicable con respecto a las unidades que marque la plataforma tecnológica o en el mecanismo mecánico o electrónico avalado por la autoridad competente, de conformidad con lo establecido en el decreto reglamentario que para tal fin expida la autoridad competente en el Distrito Capital.

De conformidad con el Artículo 30 del Decreto 568 de 2017 y las normas que lo sustituyen, adicionan o modifican, tales como la Resolución 246 de 2018 expedida por la Secretaría Distrital de Movilidad, el servicio de transporte público individual de pasajeros en vehículos tipo taxi para la ciudad de Bogotá, D.C., el cobro del factor de calidad no podrá efectuarse hasta tanto no se obtenga por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad la acreditación del cumplimiento de los requisitos y disposiciones legales.

La Secretaría requiere el servicio de taxis con disponibilidad de veinticuatro (24) horas al día los siete (7) días de la semana, con recorridos que van desde y hasta lugares que se encuentran dentro del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá D.C., para el desplazamiento de usuarios/as, beneficiarios/as y/o funcionarios/as de los proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Las demás características técnicas aplicables al servicio se encuentran detalladas en el presente anexo técnico del presente proceso. Con la suscripción de la carta de presentación de la propuesta, el proponente manifiesta conocer y aceptar los requerimientos establecidos por la entidad.

2. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO.

Teniendo en cuenta el artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015, que indica que cada servicio a ser adquirido mediante subasta inversa debe tener una ficha técnica que incluye las características y especificaciones técnicas, la SDIS presenta las condiciones técnicas del servicio en el presente documento de Anexo Técnico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230413-153641-4cfa89-42090394
2023-04-13T15:48:02-05:00 - Pagina 3 de 13

2.1. CONDICIONES OPERATIVAS GENERALES DEL SERVICIO.

El contratista debe cumplir lo dispuesto en el pliego de condiciones del presente proceso de selección, sus adendas, los anexos del pliego de condiciones, y el presente anexo técnico de este proceso de selección.

2.2. SERVICIO DE VALES VIRTUALES – HERRAMIENTA TECNOLÓGICA

La SDIS, en su política de cero papel, generando un impacto ambiental positivo que además contribuya a la disminución en los tiempos administrativos y apoyada en aplicaciones de tecnología busca que el CONTRATISTA disponga sin costo adicional para la Secretaría, a la suscripción del acta de inicio del presente contrato, de una herramienta tecnológica para la generación de vales virtuales mediante el cual se realice la solicitud de servicios, que como mínimo cumpla lo siguiente:

Debe ser una aplicación informática debidamente desarrollada (APP con sistema operativo IOS y/o Android) para el acceso a ésta desde medio móvil y web (navegador conectado a internet). Debe contar con:

1. Administrador principal y Sub Administradores por centro de costos y/o proyectos.
2. Presupuesto por centro de costos y/o proyectos.
3. Dependencia que utiliza el servicio de taxi.
4. Creación de códigos de servicios, para usuarios que no pueden ser registrados.
5. Alertas de consumo por centro de costos.
6. Monitoreo en tiempo real de todos los servicios de transporte.
7. Control de horarios autorizados y fecha de vencimiento del servicio.
8. Asignación de perfiles de usuarios por dependencia.
9. Generación de informes o reportes con la siguiente información mínima (Datos del Servicio) por centro de costos:

    a) Número de vale
    b) Fecha asignación del número de vale al usuario.
    c) Información Usuario del servicio (Nombre, Cédula).
    d) Dependencia.
    e) Motivo del Desplazamiento.
    f) Dirección inicial y final.
    g) Fecha y hora donde se tomó y se finalizó el servicio.
    h) Número de unidades del servicio.
    i) Valor de recargos.
    j) Costo del servicio.
    k) Datos del vehículo que prestó el servicio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230413-153641-4cfa89-42090394
2023-04-13T15:48:02-05:00 - Pagina 4 de 13

l) Estado del vale.
m) Calificación del servicio de forma inmediata, en caso de inconsistencia en el servicio, esta debe darse en un término no mayor a 24 Horas.
n) Los reportes a generarse deberán contar con facilidad de exportar la información a programa informático Excel o alguna hoja de cálculo según disponibilidad informática de la SDIS.
o) Gráficas por centro de costos y dependencias de los servicios prestados.

Nota 1: El contratista debe dar al personal que designe la SDIS, sin costo adicional, capacitación y acompañamiento en el manejo de la herramienta, así como soporte técnico abierto a nuevos requerimientos, cuando así lo solicite el supervisor del contrato. La logística para la capacitación citada será facilitada por la Secretaría.

Nota 2: El licenciamiento para la utilización del referido software, estará a cargo y bajo la exclusiva responsabilidad del Contratista.

Nota 3: Lo requerido en este numeral NO exime al contratista de entregar los informes requeridos por el supervisor y los informes solicitados para cada uno de los pagos del contrato.

Nota 4: En todo caso, la plataforma deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto Distrital 456 de 2017, Resolución 2163 de 2016, Resolución 246 de 2018 de la Secretaría Distrital de Movilidad o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

2.3. TARIFAS

El servicio se cobrará de acuerdo a las tarifas de transporte público individual de pasajeros en vehículos tipo taxi para la ciudad de Bogotá, D.C., señaladas en la normatividad legal aplicable con respecto a las unidades que marque la plataforma tecnológica o el taxímetro, de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 013 de enero 06 de 2023 o la norma que la derogue, adicione o sustituya.

De conformidad con el Artículo 30 del Decreto 568 de 2017, el servicio de transporte público individual de pasajeros en vehículos tipo Taxi para la ciudad de Bogotá, D.C., el cobro del factor de calidad no podrá efectuarse hasta tanto no se obtenga por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad la acreditación del cumplimiento de los requisitos y disposiciones legales.

2.4. VALORES A PAGAR POR EL SERVICIO DE TAXIS DENTRO DEL PERÍMETRO URBANO DEL DISTRITO CAPITAL.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230413-153641-4cfa89-42090394
2023-04-13T15:48:02-05:00 - Pagina 5 de 13

La Secretaría requiere contar con una disponibilidad en el servicio de veinticuatro (24) horas al día, los siete (7) días a la semana con recorridos que van desde y hasta lugares que se encuentran dentro del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá, D.C. para el desplazamiento de usuarios/as y/o funcionarios/as de la Secretaría Distrital de Integración Social. El valor del servicio será cargado de conformidad con las unidades que marque la plataforma tecnológica o el taxímetro más los recargos de ley.

Cuando los servicios de taxis sean solicitados para realizar visitas domiciliarias, supervisiones y demás servicios con recorridos que impliquen el desplazamiento a varias direcciones, el valor de estos se cobrará por horas de acuerdo a las tarifas señaladas en la normatividad vigente.

2.5. RECURSO HUMANO

La Secretaría Distrital de Integración Social requiere que el **CONTRATISTA** designe dentro de los tres (3) días hábiles *siguientes a la suscripción* del contrato un (1) **Coordinador(a) Gene*ral*** *para la ejecución* del contrato el cual será el interlocutor entre la SDIS y el CONTRATISTA.

2.5.1. PERFILES Y ACTIVIDADES DEL RECURSO HUMANO

1. Un(a) Coordinador(a) de servicios

i. El(la) Coordinador(a) actuará como enlace entre el contratista y el supervisor del contrato.
ii. El coordinador deberá contar con una experiencia mínima de dos (2) años en actividades relacionadas en administración, o dirección, o coordinación o manejo de transporte.

2.5.2. DOCUMENTOS RECURSO HUMANO REQUERIDO

El **Contratista** deberá entregar a la Secretaría dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, la siguiente documentación del recurso humano requerido para la ejecución del contrato:

1. Hoja de vida.
2. Certificaciones de experiencia laboral o contractual, según corresponda.
3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
4. Fotocopia de la Libreta Militar (Para el caso de los Hombres menores de 50 años)
5. Certificado de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República (vigente)
6. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría (vigente)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230413-153641-4cfa89-42090394
2023-04-13T15:48:02-05:00 - Pagina 6 de 13

7. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Personería (vigente)
8. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional. (vigente)
9. Certificado de inhabilidades de delitos sexuales expedido por la Policía Nacional (vigente).
10. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional (vigente).

La verificación del cumplimiento de tales requisitos será efectuada por el supervisor del contrato.

2.5.3. ACTIVIDADES DEL COORDINADOR

El coordinador debe ejecutar las siguientes actividades:

1. Actuar como enlace de primera instancia con el supervisor o los supervisores del contrato que designe para tal fin la Secretaría.

2. Asistir a las reuniones que programe el supervisor o los supervisores del contrato que designe para tal fin la Secretaría (La asistencia es indelegable, salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificados).

3. Preparar los informes semanales, mensuales y de ejecución del contrato.

4. Atender los requerimientos que resulten por parte de los funcionarios y/o usuarios de la Entidad con respecto al servicio; y de igual manera presentar e informar al supervisor o supervisores del contrato las acciones de mejora tomadas para cada caso.

5. Ejecutar las demás actividades solicitadas por la SDIS y las que sean necesarias para la correcta y eficiente prestación de los servicios y cumplimiento del objeto del contrato.

3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Conocer a cabalidad los estudios previos, anexo técnico, pliego de condiciones, la propuesta, el contrato y demás documentos que formen parte del proceso, para realizar la ejecución del mismo con eficiencia y eficacia.
2. Presentar previo a la firma del acta de inicio los documentos necesarios para su ejecución.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230413-153641-4cfa89-42090394
2023-04-13T15:48:02-05:00 - Pagina 7 de 13

3. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato y las modificaciones (si las hubiere).
4. Cumplir con el objeto del contrato teniendo en cuenta lo señalado en el pliego de condiciones definitivo, la ficha técnica, el anexo técnico, las adendas del pliego de condiciones, y el contrato, para realizar la ejecución del mismo con eficiencia y eficacia.
5. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
6. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el CONTRATISTA e incluidos en el precio de su oferta.
7. Mantener vigente la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
8. Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrate, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
9. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato.
10. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA o cualquier aspecto técnico referente al contrato.
11. Presentar los informes sobre la ejecución del contrato que le sean solicitadas por el supervisor del mismo.
12. Mantener enterada a LA SECRETARÍA a través del supervisor, sobre el estado financiero y la ejecución presupuestal de cada gasto (si la hubiere) con su respectivo soporte y el avance del contrato.
13. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago, conforme a los lineamientos de la Entidad.
14. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
15. Pagar a LA SECRETARÍA todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del CONTRATISTA, durante la ejecución del contrato.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230413-153641-4cfa89-42090394
2023-04-13T15:48:02-05:00 - Pagina 8 de 13

16. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a LA SECRETARÍA por el incumplimiento del contrato.
17. Se consideran imputables al CONTRATISTA todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra LA SECRETARIA por la cual deba responder EL CONTRATISTA, aquélla procederá a comunicarle a la mayor brevedad para que EL CONTRATISTA adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a LA SECRETARIA. Si EL CONTRATISTA no logra resolver la controversia en el plazo que fije LA SECRETARIA, la misma podrá hacerla directamente y EL CONTRATISTA asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.
18. En cualquiera de los eventos anteriores el CONTRATISTA autoriza a LA SECRETARIA a deducir los valores resultantes por estos conceptos de cualquier suma que ésta le adeude al CONTRATISTA. En todo caso LA SECRETARIA podrá realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos.
19. Entregar al supervisor del contrato la información y documentación que éste requiera, sin ningún tipo de restricción o condición por parte del contratista.
20. Dar cumplimiento a las acciones establecidas en el numeral “OBLIGACIONES AMBIENTALES” de este documento. Lo anterior, sin costo adicional para la Entidad.
21. Ejecutar las demás actividades inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquéllas indicadas en el documento de invitación pública, el anexo técnico, las adendas y en la aceptación de oferta.

3.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Mantener el porcentaje de administración presentado en la propuesta económica durante la ejecución del contrato.
2. Disponer de equipos de sistemas móviles de comunicación, como son el celular, o cualquier otro sistema de medio tecnológico que permita mantener una comunicación permanente con el coordinador para atender las necesidades y contingencias del servicio en forma oportuna, cumpliendo en todo caso, la normatividad aplicable a la materia.
3. Prestar el servicio de conformidad con la normatividad vigente para la prestación del Transporte Individual de Pasajeros en Vehículos Taxi (Decreto 1079 de 2015 y sus decretos modificatorios, Resolución 2163 de 2016, Decreto Distrital 456 de 2017, Decreto 568 de 2017, las disposiciones que los modifiquen sustituyan o adicionen, y demás normas aplicables a la materia).
4. Cumplir con los requerimientos establecidos en el Código Nacional de Tránsito aplicables a la ejecución del contrato, como es el caso de las normas sobre **equipos de prevención y seguridad, Revisión técnico-mecánica y demás condiciones mínimas requeridas para operación del servicio de transporte público de pasajeros, y en las normas que lo modifiquen,** sustituyan o adicionen.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230413-153641-4cfa89-42090394
2023-04-13T15:48:02-05:00 - Pagina 9 de 13

5. Mantener los vehículos con los que se prestará el servicio, **en óptimas condiciones mecánicas, eléctricas y de carrocería (interna y externa)** y demás requeridas para garantizar la seguridad de los pasajeros y la ininterrupción del servicio.
6. En caso de que el vehículo que se encuentre prestando el servicio, presente alguna falla técnico-mecánica o accidente de tránsito, el contratista debe reemplazar el citado vehículo en máximo veinte (20) minutos después del suceso sin que esto ocasione costos adicionales para la SDIS.
7. **Contar con el recurso humano mínimo y adecuado para la prestación del servicio (Coordinador del servicio y conductores) durante la ejecución del contrato y que cumplan con las calidades exigidas por la Secretaría y por la normativa vigente**.
8. Instruir a los conductores para que en desarrollo del transporte de usuarios y/o funcionarios tomen medidas preventivas y cumplan con las disposiciones de tránsito.
9. Asumir bajo su propia responsabilidad, el pago de las infracciones de tránsito en las cuales incurran sus conductores. En todo caso, la Secretaría Distrital de Integración Social NO responderá, por infracciones que les sean impuestas a los conductores que prestan el servicio.
10. Instruir a los conductores de la responsabilidad de apagar el motor del vehículo cuando vayan a provisionar de combustible y cuando estén o no con pasajero en su interior.
11. Instruir a los conductores sobre no consumir tabaco y sus derivados, bebidas embriagantes, estupefacientes, sustancias psicotrópicas o tóxicas, o estar bajo sus efectos, durante la prestación del servicio.
12. Dar cumplimiento a lo señalado en la Resolución No. 19200 de 2002 "Por la cual se reglamenta el uso e instalación del cinturón de seguridad de acuerdo con el artículo 82 del Código Nacional de Tránsito Terrestre" **las normas que lo modifiquen** sustituyan o adicionen.
13. Tener una conducción amable y atender cordialmente las quejas de los usuarios
14. Mantener los documentos de los vehículos actualizados y vigentes durante la ejecución del contrato, conforme a las normas legales aplicables vigentes.
15. Asumir bajo su propia responsabilidad, los daños que sufran los vehículos en la totalidad de las zonas en las cuales deba prestarse el servicio, incluyendo áreas catalogadas como zonas de alto riesgo.
16. Velar por la integridad de los usuarios, funcionarios y de todos aquellos que la Secretaría sea legalmente responsable. Para ello los conducirá sanos y salvos especialmente en el momento de ascenso y descenso de los vehículos, los recogerá y dejará solo en los sitios señalados por el supervisor y siempre al borde de las aceras evitando ponerlos en riesgo.
17. Disponer sin costo adicional para la Secretaría, a la suscripción del acta de inicio del presente contrato, de la herramienta tecnológica, señalada en el Anexo Técnico, que como mínimo cumpla lo dispuesto al respecto en el citado documento. En todo caso,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230413-153641-4cfa89-42090394
2023-04-13T15:48:02-05:00 - Pagina 10 de 13

el servicio se deberá prestar el servicio de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

18. Prestar los servicios con los números de vales digitales, asignados por cada proyecto o como lo señale el supervisor, una vez se disponga de la herramienta tecnológica señalada en el Anexo Técnico, y la misma se reciba a satisfacción por parte del supervisor del contrato.
19. Entregar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes en el que fueron prestados los servicios, el informe que contenga la relación de los servicios efectivamente prestados en el período de ejecución respectivo, así como la información financiera del contrato, y los demás datos que sean requeridos por el supervisor del mismo.
20. Tener disponibilidad del servicio de taxis las (24) horas del día y recorridos desde y hasta lugares dentro del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá, D.C. para el desplazamiento de las personas señaladas por la Secretaría, este servicio se presta puerta a puerta.
21. Garantizar que el comportamiento del conductor del vehículo se ajuste a los buenos modales, el decoro y respeto debido a los usuarios, usuarias y personal de la Secretaría.
22. Cuando los servicios de taxis sean para hacer visitas domiciliaras, supervisiones y demás servicios que requieran de recorridos que implican ir a varias direcciones, el valor de estos se cobrará de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 013 de enero 06 de 2023 o la norma que la derogue, adicione o sustituya.
23. Informar al supervisor del contrato cualquier conducta indebida de los usuarios y/o funcionarios, presentada durante la utilización del servicio.
24. Garantizar que la prestación del servicio se efectuará dentro de los quince (15) minutos contados a partir del momento de la asignación del móvil correspondiente.

3.3. OBLIGACIONES AMBIENTALES DEL CONTRATISTA

En el desarrollo del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta:

1. Comunicar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA al personal que participe en el desarrollo del presente contrato, con el fin de que se realicen cuando se encuentre en las instalaciones de la SDIS.
2. Presentar el certificado de revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes de los vehículos que se utilicen en la ejecución del contrato.
3. Comunicar las técnicas de ecoconducción y los efectos de los Gases de Efecto Invernadero – GEI a los conductores de la flota de vehículos que realicen la ejecución del contrato, con el fin de minimizar las emisiones generadas por las actividades propias del contrato.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230413-153641-4cfa89-42090394
2023-04-13T15:48:02-05:00 - Pagina 11 de 13

Nota: Todos los soportes de cumplimiento de las obligaciones ambientales suministrados por el contratista deben ser entregados por la supervisión del contrato al Área de Gestión Ambiental de la SDIS a los tres (3) días calendario de su recibo.

3.4. OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA

1. Pagar el valor del contrato en la forma y términos establecidos en el pliego de condiciones definitivo, las adendas del mismo, y el contrato.
2. Suscribir las actas de inicio y liquidación junto con el contratista.
3. Permitir el desarrollo y la ejecución del contrato por parte del CONTRATISTA.
4. Ejecutar las demás actividades que correspondan al cumplimiento del objeto contratado y de acuerdo con la naturaleza del mismo.

GLORIA MATILDE TORRES CRUZ
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Elaboró:

Aspectos técnicos: Robinsson Fernando Cavanzo Obando

Darío Gutiérrez Pineda

Aspectos jurídicos: David Fernando Vargas Gómez

Paola Fernanda Beltrán Rueda

Aspectos financieros: Ricardo Castro Almeida

Aspectos ambientales: María Fernanda Ramírez

Revisó : Jimmy Enrique Gaitán Ortiz Asesor de Apoyo Logístico

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230413-153641-4cfa89-42090394
2023-04-13T15:48:02-05:00 - Pagina 12 de 13

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Anexo Técnico taxis SASI 2023 13-4

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230413-153641-4cfa89-42090394
Creación: 2023-04-13 15:36:41
Estado: Finalizado
Finalización: 2023-04-13 15:48:01

Escanee el código para verificación

Firma: firmante

Gloria Matilde Torres Cruz
52202939
gtorresc@sdis.gov.co
Subdirectora Administrativa y Financiera
Secretaría Distrital de Integración Social

Aprobación: aprobo

Jimmy Gaitán Ortiz
79537863
jgaitano@sdis.gov.co
Asesor Apoyo Logístico - Subdirección Administrativa y Financiera
SDIS

Revisión: revisio

Paola Fernanda Beltran Rueda
1071162851
fernandabeltranrueda@hotmail.com
Abogada SAF
Secretaría Distrital de Integración Social

Elaboración: elaboro

Robinsson Fernando Cavanzo Obando
1019080734
rcavanzo@sdis.gov.co

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230413-153641-4cfa89-42090394
2023-04-13T15:48:02-05:00 - Pagina 13 de 13

REPORTE DE TRAZABILIDAD

Anexo Técnico taxis SASI 2023 13-4

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230413-153641-4cfa89-42090394 Creación: 2023-04-13 15:36:41

Estado: Finalizado Finalización: 2023-04-13 15:48:01

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Robinsson Fernando Cavanzo Obando rcavanzo@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2023-04-13 15:36:41 Lec.: 2023-04-13 15:36:58 Res.: 2023-04-13 15:37:13 IP Res.: 191.156.237.202
Revisión	Paola Fernanda Beltran Rueda fernandabeltranrueda@hotmail.com Abogada SAF Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2023-04-13 15:37:13 Lec.: 2023-04-13 15:37:17 Res.: 2023-04-13 15:37:50 IP Res.: 186.154.98.182
Aprobación	Jimmy Gaitán Ortiz jgaitano@sdis.gov.co Asesor Apoyo Logístico - Subdirección Ad SDIS	Aprobado	Env.: 2023-04-13 15:37:50 Lec.: 2023-04-13 15:38:05 Res.: 2023-04-13 15:39:15 IP Res.: 186.155.7.19
Firma	Gloria Matilde Torres Cruz gtorresc@sdis.gov.co Subdirectora Administrativa y Financiera Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2023-04-13 15:39:15 Lec.: 2023-04-13 15:47:35 Res.: 2023-04-13 15:48:01 IP Res.: 191.156.56.61