ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE MOVILIDAD	**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG**	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	Formato acta de reunión	
	CÓDIGO: PA01-M01-F03	**Versión 1.0**

TEMA	Reunión de inicio Contrato 2025 – 2904 cuyo objeto es: PRESTAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA LAS HIDROASPIRADORAS MARCA HYLA PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD UTILIZADAS PARA LA LIMPIEZA ADECUADA DE ESPACIOS MOBILIARIO Y UNIDADES DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVO.		
FECHA: 28 / 05 / 2025	**HORA INICIO:** 10:30 a.m. **HORA FINAL:** 11:00 a.m.	**LUGAR:** MEET VIRTUAL	

1. ASISTENTES

NOMBRES	ENTIDAD / DEPENDENCIA
José Fredy Garzón Garavito	Supervisor del contrato - SDM
Patricia Gómez Velásquez	Apoyo técnico a la supervisión – SDM
Carlos Eduardo Hillon Camargo	Representante Legal - HYLA Colombia
Javier Alexander Aragón	Director Servicio Técnico - HYLA Colombia
Yeimi Paredes	Asistente Servicio al Cliente - HYLA Colombia

2. ORDEN DEL DÍA

1. Presentación de los asistentes
2. Lectura de los términos generales del contrato: objeto, periodo de ejecución, fecha de inicio y fecha final, nombre del supervisor y nombre del representante legal.
3. Lectura de las obligaciones generales del contratista
4. Lectura de las obligaciones específicas del contratista.
5. Lectura de las obligaciones en materia de anticorrupción y transparencia del contratista.
6. Lectura de las obligaciones del contratista en materia del sistema de gestión de seguridad de la información – personas jurídicas.
7. Lectura de las obligaciones del contratista para cumplimiento de criterios ambientales
8. Lectura de las obligaciones del contratista en materia de seguridad y salud en el trabajo
9. Revisión del componente técnico del contrato: plan de trabajo y documentos asociados al proceso.

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

3.1. Presentación de los asistentes: se realiza presentación de los asistentes, confirmando que las personas registradas en el numeral 1 de la presente acta se citaron al espacio y acudieron al mismo.

3.2. Identificación de información básica del contrato:

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA LAS HIDROASPIRADORAS MARCA HYLA PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD UTILIZADAS PARA LA LIMPIEZA ADECUADA DE ESPACIOS MOBILIARIO Y UNIDADES DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVO

Plazo de ejecución: dos (2) meses
Lugar de ejecución: Bogotá Cundinamarca – sede casa 21 Cra 21 # 16-35 – sede alamos calle 64 g# 92-44

sede villa Alsacia Av. Calle 12 # 79ª-25 bodega 10.

Valor: SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($690.000,00) incluido IVA M/Cte, el cual incluye administración, servicios públicos, impuestos, tasas, contribuciones, retenciones, deducciones y todos los costos directos e indirectos a que haya lugar, por concepto de la prestación del servicio dispuestos para la ejecución del objeto contractual.

Forma de pago: El valor del contrato será cancelado por la Secretaría Distrital de Movilidad en un (1) solo pago al recibo a satisfacción por parte del supervisor de los servicios de mantenimiento requeridos.

3.3. La Subdirección Administrativa de la Secretaria Distrital de Movilidad, en cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos y las funciones de supervisión o seguimiento sobre quienes ejercen funciones públicas se procede a informar lo siguiente:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Constituir dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato la garantía única a favor de la Secretaría en los términos establecidos en este documento, mantenerla vigente durante el término de ejecución y liquidación del contrato por los valores y con los amparos previstos en el mismo.
2. Allegar oportunamente la documentación necesaria para suscribir y legalizar el contrato.
3. Suscribir el acta de inicio en un término no mayor a 10 días calendario, una vez se haya perfeccionado el contrato.
4. Para la suscripción del acta de inicio el contratista deberá allegar el compromiso antisoborno y SARLAFT vigente facilitado por la SDM.
5. Ejecutar el objeto del contrato cumpliendo con los términos y condiciones señalados en el pliego de condiciones y/o Invitación Pública, el Anexo Técnico y demás documentos que hacen parte de este proceso de selección, así como en el ordenamiento jurídico y en los ofrecimientos adicionales de la propuesta.
6. Ejecutar el contrato en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, con sujeción a las condiciones que se requieran para su cumplimiento.
7. Obrar con lealtad y buena fe, en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o trabamientos que pudieren presentarse.
8. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
9. Atender de forma diligente e inmediata las sugerencias y recomendaciones establecidas por el interventor y/o el/la supervisor(a) del contrato.
10. Facturar en debida forma las actividades ejecutadas, de conformidad con la forma de pago establecida para el contrato.
11. Pagar por su cuenta y riesgo exclusivos y en forma oportuna todos los salarios, prestaciones legales y extralegales de sus empleados, cumplir con las obligaciones de aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales previstos en la Ley 100 de 1993, ley 1562 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normatividad que la aclare, adicione o modifique.
12. Contar con los equipos, herramientas, insumos y/o personal necesario para el cumplimiento del objeto contractual.
13. Suministrar los uniformes, elementos de higiene según lo estipulado en el código sustantivo de trabajo y demás normas relacionadas, aspectos tributarios, laborales, de seguridad y salud en el trabajo, ambientales y de anticorrupción que surjan con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato.
14. Responder por el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley.
15. Mantenerse al día en el pago de las obligaciones del Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, relativos al

pago de contribuciones parafiscales y aportes a los regímenes de seguridad social en salud y pensiones. Esto deberá acreditarlo con los respectivos soportes de pago.

16. Suscribir las actas y presentar los informes requeridos durante la ejecución del contrato, solicitados por el interventor y/o el/la supervisor(a) del mismo.
17. Conocer y acatar las normas contractuales, Manual de Contratación y Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad.
18. Mantener actualizada la dirección comercial durante la vigencia del contrato y hasta la liquidación del mismo y presentarse a la Secretaría Distrital de Movilidad en el momento que sea requerido por la misma para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación. (cuando aplique)
19. En caso de cualquier novedad, reportar la situación de forma inmediata al interventor y/o al supervisor del contrato de manera escrita.
20. Participar activamente en todas las reuniones a las que sea requerido por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad.
21. Atender los lineamientos previstos en la Ley 2040 de 2020 "Por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones sin que esto implique afectaciones al cumplimiento del contrato, según aplique.
22. El contratista se obliga a prevenir el abuso y el acoso sexual y la obligación de promover su denuncia y de las demás violencias basadas en género en el marco de la ejecución del contrato y hacer un uso no sexista del lenguaje escrito, visual y audiovisual, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 381 de 2009.
23. Atender los requerimientos de la Supervisión para una correcta ejecución del contrato.
24. Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020, modificado por el artículo 2 del Decreto Distrital 634 de 2023. "Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital".
25. Las demás que se deriven del contrato que sean pertinentes para la óptima ejecución del mismo y las contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y todas aquellas emanadas de la naturaleza y esencia del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, la propuesta presentada y la invitación, la cual hará parte integral del futuro contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Dar cumplimiento a las especificaciones y actividades descritas en el anexo técnico.
2. Realizar el mantenimiento preventivo de tres (3) hidroaspiradoras marca HYLA EST las cuales cuentan cada una con las siguientes partes: Base, motor, tanque para agua, manguera flexible y tubo extensor.
3. Participar de la reunión de inicio programada por la supervisión del contrato para dar lectura a las obligaciones en materia anticorrupción y ambientales.
4. Reportar a la Secretaría de forma inmediata en caso de cualquier novedad o requerimiento que afecten el normal desarrollo del contrato.
5. Atender y responder los requerimientos del supervisor del contrato, en un término máximo de dos (02) días hábiles, contados a partir del recibo de la correspondiente solicitud escrita, durante la ejecución del contrato.
6. Asumir por su cuenta y riesgo los costos derivados de fletes, seguros y bodegaje que requiera para cumplir con el contrato celebrado.
7. Mantener los precios indicados en la oferta presentada a la entidad durante la totalidad del plazo de ejecución del contrato.
8. Responder ante la Secretaría, cuando por causas imputables al contratista o sus dependientes, se causen daños a la Entidad.
9. Asumir los gastos que se originen del traslado de los equipos.
10. Entregar certificado de mantenimiento por cada una de las máquinas, en el cual se describan las acciones realizadas y recomendaciones técnicas a las que hubiere lugar.
11. Realizar pruebas de funcionamiento de las máquinas luego del mantenimiento.

12. Asistir y participar en las reuniones, a las que sea convocado por el Supervisor del Contrato.
13. Las demás que se deriven de la ejecución del contrato y que guarden relación directa con el mismo.

OBLIGACIONES EN MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA.

1. Acoger el principio de Transparencia que constituya una apuesta por la lucha contra la corrupción, a partir de la publicación de todas las actuaciones que se surtan durante toda la etapa contractual, así como la difusión de los incumplimientos (multas, declaratorias de incumplimiento, caducidad del contrato, imposición de cláusula penal) que se lleguen a derivar en desarrollo del contrato suscrito con la Entidad.
2. Conocer, y acatar las políticas y lineamientos de los Sistemas de Gestión adoptados por la Entidad, en especial los que corresponden a Antisoborno, Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, y lo referente al Código de Integridad de la Secretaría, aplicable al contrato estatal, desde el proceso de selección, hasta la ejecución del contrato y su liquidación.
3. No ofrecer, prometer, entregar, solicitar, y/o aceptar sobornos, dádivas, recompensas o gratificaciones, al o por parte de un colaborador de la Secretaría (funcionarios, contratistas) con el fin de incidir con las decisiones relacionadas con el desarrollo del contrato en cualquiera de sus etapas.
4. Utilizar el personal idóneo, íntegro y técnicamente capacitado para la ejecución del objeto contractual, en caso de que se evidencie y/o presente alguna conducta presuntamente delictiva y/o irregular por parte de algún miembro del personal, este deberá ser retirado de manera inmediata, y el contratista deberá presentar un informe detallado de los hechos acaecidos a el/la Supervisor(a) del contrato, máximo al día hábil siguiente.
5. Dar aviso inmediato a la (entidad) y a autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación.
6. No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por efecto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación (cuando aplique).
7. No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección (cuando aplique)
8. Cumplir con todas las demás obligaciones legales respecto a seguridad y salud en el trabajo, ambientales y de anticorrupción que surjan con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato.
9. Abstenerse de acceder a peticiones o amenazas de quienes, actuando por fuera de la ley, pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. En caso de darse tal situación deberá informar en el acto a la Secretaría Distrital de Movilidad y a las autoridades competentes.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN MATERIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN – PERSONAS JURÍDICAS

1. El contratista deberá conocer, acatar y cumplir las políticas y lineamientos de seguridad de la información adoptados por la Secretaría Distrital de Movilidad a través del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información; aplicables desde el proceso de selección, ejecución del contrato y hasta su liquidación.
2. El contratista deberá suscribir el acuerdo de confidencialidad de la información y no divulgación con respecto a toda la información obtenida durante la ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar. Este compromiso debe ser suscrito junto con el acta de inicio.
3. Permitir y facilitar la información requerida por la Secretaría Distrital de Movilidad, en la ejecución de auditorías de segunda parte, cuando así lo considere, de acuerdo con los sistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
4. Los derechos patrimoniales que surjan de la producción intelectual que EL/LA CONTRATISTA realice en cumplimiento de las actividades propias de su contrato o con ocasión de ellas, pertenecen

a la Secretaria Distrital de Movilidad, y por tanto por este mismo acto se entienden cedidos por parte de EL/LA CONTRATISTA a favor de la Entidad. De igual manera las invenciones realizadas por EL/LA CONTRATISTA le pertenecen a éste, salvo: a) En el evento que la invención haya sido realizada por EL/LA CONTRATISTA contratado para investigar, siempre y cuando la invención sea el resultado de la misión específica para la cual haya sido contratado. b) Cuando EL/LA CONTRATISTA no ha sido contratado para investigar y la invención se obtiene mediante datos o medios conocidos o utilizados en razón de las actividades adelantadas en desarrollo del contrato; caso en el cual dichas invenciones serán de propiedad de la Secretaría Distrital de Movilidad. Todo lo anterior, sin perjuicio de los derechos morales del autor que permanecerán en cabeza del creador de la obra, de acuerdo con la Ley 23 de 1982, Ley 44 de 1993, la Decisión 351 y 486 de la Comisión de la Comunidad Andina de Naciones. La utilización y difusión de los productos se realizará bajo la autorización de la Secretaría Distrital de Movilidad.

OBLIGACIONES PARA CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS AMBIENTALES

1. Manifestar su compromiso por escrito de dar cumplimiento a las obligaciones y compromisos que se desprendan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la prestación de su servicio, sean estás realizadas por el contratista o por un aliado(s) estratégico(s), a través de un compromiso firmado por el contratista.
2. Adherirse a la política del Sistema de Gestión Ambiental de la SDM, en la búsqueda de la mejora continua de las condiciones ambientales en la entidad, ejecutando estrategias que fomenten la cultura ambiental y fortalezcan las buenas prácticas ambientales institucionales de acuerdo con la legislación ambiental vigente, a través de un compromiso firmado por el contratista.
3. Manifestar que durante la ejecución del contrato el uso racional y eficiente de energía, recurso hídrico y la gestión integral de los residuos generados durante la ejecución del contrato, a través de un compromiso firmado por el contratista.

OBLIGACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. El contratista deberá atender las recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la totalidad de la ejecución del contrato, las cuales serán socializadas por el equipo de seguridad y salud en el trabajo una vez iniciado el mismo, así como lo criterios establecidos en la Guía PA02-G03.
2. El contratista deberá acreditar la implementación del SG-SST a la SDM a través de la presentación de la siguiente documentación:

    - Certificado emitido por ARL referente al porcentaje de implementación del SG-SST de la gestión realizada en el año inmediatamente anterior, conforme lo establecido en la Resolución 0312 de 2019.
    - Soportes documentales de él o la responsable del SG-SST de la organización y/o empresa: Soporte de designación del responsable del SG-SST, copia de la licencia vigente en Salud Ocupacional y/o Seguridad y Salud en el Trabajo, diploma o acta de grado que certifique la profesión, certificado de capacitación virtual en el SG-SST de 50 horas y cuando aplique certificado de actualización de 20 horas.

3.4. Revisión del componente del contrato.

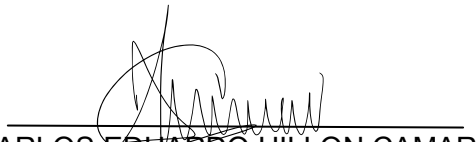
ITEM	Actividades	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	**Mantenimiento preventivo de Hidroaspiradora marca HYLA EST** 1. Se revisa nivel de succión y ruido de las máquinas 2. Se realiza limpieza exterior e interior en cada una de las partes 3. Se verifican las partes eléctricas como: switch, cable, tarjeta, conectores 4. Se verifica la operación del motor. 5. Se inspecciona el estado de las mangueras. 6. Se realizan pruebas de cada una de las máquinas aspiradoras, garantizando que queden en óptimo funcionamiento. 7. Y todas aquellas acciones que el proveedor considere sean de carácter preventivo. 8. Entrega de bitácora o informe por cada hidroaspiradora, donde se describa lo realizado y las recomendaciones para un próximo mantenimiento.	UNITARIO	3 (Hidroaspiradoras)

Una vez se alleguen los formatos y soportes requeridos al contratista para la firma del acta de inicio se procederá a su firma.

3.1 COMPROMISOS	3.2 RESPONSABLE	3.3 FECHAS
Enviar la plantilla de los siguientes formatos, de acuerdo con las obligaciones contractuales: Acuerdo de confidencialidad (Código PA04-M01-F02), Compromisos ambiénteles, Compromiso antisoborno SARLAFT(Código PA02-M03-F01).	Secretaria Distrital de Movilidad	28/05/2025
Remitir el Acta de inicio del contrato 2025 – 2904 para revisión firma por parte del contratista	Secretaria Distrital de Movilidad	28/05/2025
Realizar la modificación de la garantía considerando las fechas definidas en el acta de inicio	Importadora y Comercializadora HYLA COLOMBIA SAS	En el momento que se requiera
Enviar mediante correo electrónico los formatos debidamente diligenciados, de acuerdo con las obligaciones contractuales: Acuerdo de confidencialidad (Código PA04-M01-F02), Compromisos ambiénteles, Compromiso antisoborno SARLAFT(Código PA02-M03-F01).	Importadora y Comercializadora HYLA COLOMBIA SAS	En el momento que se requiera

APROBADO

Para dejar constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron.



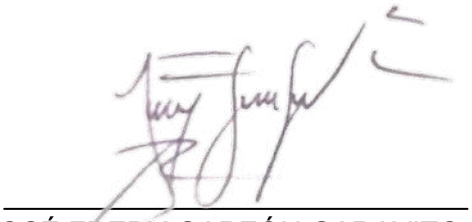
CARLOS EDUARDO HILLON CAMARGO
Representante Legal
Importadora y Comercializadora HYLA COLOMBIA SAS



JAVIER ALEXANDER ARAGON
Director Servicio Técnico
Importadora y Comercializadora HYLA COLOMBIA SAS



YEIMI PAREDES
Asistente Servicio al Cliente
Importadora y Comercializadora HYLA COLOMBIA SAS



JOSÉ FREDY GARZÓN GARAVITO
Supervisor CTO 2025-2904
Subdirección Administrativa– SDM



Patricia Gómez Velásquez
Apoyo Técnico a la Supervisión CTO 2025-2904
Subdirección Administrativa– SDM