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 del contrato de prestación de servicios 2025-3184- FIT CONSULTING SAS**	
FECHA 23 de octubre de 2025	**HORA 9:00am**	**LUGAR Google Meet**

1. ASISTENTES

NOMBRE	ENTIDAD/DEPENDENCIA
John Édisson Montañez Rey	Subdirección Administrativa – SDM
Patricia Gómez Velásquez	Subdirección Administrativa – SDM
Yency Magaly Casallas Carrillo	Subdirección Administrativa – SDM
Nicolás Enrique Plazas García	Representante Legal – FIT CONSULTING SAS
Sabrina Sierra	FIT CONSULTING SAS

2. ORDEN DEL DÍA

Reunión de Inicio del contrato de compraventa 2025- 3184 firmado entre la Secretaría Distrital Movilidad y la empresa FIT CONSULTING SAS

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se da inicio a la reunión señalando:

1. Desde el componente legal del contrato de prestación de servicios 2025- 3184 se indica lo siguiente:

Objeto: ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CONSERVACIÓN PARA PROCESOS DE INTERVENCIÓN Y RESTAURACIÓN DOCUMENTAL.
Valor: SEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS ($6.145.500) M/CTE.
Duración: Dos meses
Fecha de inicio: 23 de octubre de 2025
Fecha de terminación: 22 de diciembre de 2025
Contratista: FIT CONSULTING SAS
Supervisora: Yency Magaly Casallas Carrillo
Apoyo a la supervisión: Patricia Gómez Velásquez

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Presentar ante el supervisor del contrato, en un lapso no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes al inicio del contrato, un cronograma detallado que contemple la fecha de entrega de los insumos descritos en la ficha técnica, el cual deberá ser aprobado por el(la) supervisor(a) del contrato. En cumplimiento del cronograma presentado, se coordinarán los horarios de entrega en la sede Archivo Villa Alsacia. Las modificaciones que, por razones de fuerza mayor, se deban hacer al cronograma concertado por las partes deben ser previamente reportadas, justificadas, concertadas y aprobadas por el supervisor (a) del contrato.
2. Entregar los bienes e insumos de conservación/restauración en la sede Archivo Villa Alsacia de la Secretaría Distrital de Movilidad de acuerdo con las especificaciones técnicas mínimas establecidas en la ficha técnica.
3. Atender los requerimientos de la Entidad dentro de los plazos establecidos en el cronograma, para lograr la correcta ejecución

TEMA	Reunión de inicio del contrato de prestación de servicios 2025-3184- FIT CONSULTING SAS	
FECHA 23 de octubre de 2025	HORA 9:00am	LUGAR Google Meet

del contrato, y atender en un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles cualquier solicitud de cambio respecto de los bienes adquiridos que fuere necesario.
4. Entregar elementos nuevos, sellados y con su respectivo empaque. En caso de identificar algún elemento defectuoso o en mal estado, el proveedor deberá hacer el cambio en un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles sin afectar el cronograma contractual.
5. Entregar la ficha técnica y la garantía correspondiente a los elementos adquiridos, según corresponda, de conformidad con las especificaciones señaladas en la ficha técnica.
6. Suscribir el acta de liquidación una vez finalice el plazo de ejecución contractual o se cumpla con el objeto contractual (Cuando aplique).
7. El contratista asume todos los costos de transporte, embalaje y seguros hasta la entrega a satisfacción en el lugar definido por la entidad.
8. Entregar, de manera oportuna, las facturas junto con el informe de los bienes efectivamente entregados.
9. Adherirse a la política del Sistema de Gestión Ambiental de la SDM.
10. Mantener los precios ofertados de la propuesta económica durante la ejecución del contrato.
11. 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

El contratista en desarrollo del contrato tendrá, además de los derechos y obligaciones contenidas en las Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, las que se enuncian a continuación:

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.

TEMA	**Reunión de inicio del contrato de prestación de servicios 2025-3184- FIT CONSULTING SAS**	
FECHA 23 de octubre de 2025	**HORA 9:00am**	**LUGAR Google Meet**

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.

3.1 COMPROMISOS	3.2 RESPONSABLES	3.3 FECHAS
Cumplir con las obligaciones generales, específicas y las enunciadas en materia de anticorrupción y transparencias estipuladas en el contrato de prestación de servicios 2025-3184 suscrito entre la Secretaría Distrital de Movilidad e FIT CONSULTING SAS	FIT CONSULTING SAS	23- oct-25 al 22-dic-25

APROBADO

Firmado digitalmente por John Édisson Montañez Rey
Fecha: 2025.10.27 17:05:37 -05'00'

John Édisson Montañez Rey
Secretaría Distrital de Movilidad

Patricia Gómez Velásquez
Secretaría Distrital de Movilidad

Firmado digitalmente por Yency Casallas
Fecha: 2025.10.27 16:19:21 -05'00'

Yency Magaly Casallas Carrillo
Secretaría Distrital de Movilidad

NICOLAS ENRIQUE PLAZAS GARCIA
Firmado digitalmente por NICOLAS ENRIQUE PLAZAS GARCIA
Fecha: 2025.10.27 16:04:15 -05'00'

Nicolás Enrique Plazas García
Representante Legal-FIT CONSULTING SAS

Sabina E Sierra

Sabina Sierra
FIT CONSULTING SAS

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Reunión de inicio
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2025-3184
Octubre 2025



BOGOTÁ | SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Componente legal

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2025-3184

Cuyo Objeto es:
ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CONSERVACIÓN PARA PROCESOS DE INTERVENCIÓN Y RESTAURACIÓN DOCUMENTAL.

Valor:
SEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS ($6.145.500) M/CTE.

Duración contrato: 2 meses
Fecha de inicio 23 de octubre de 2025
Fecha de terminación: 22 de diciembre de 2025

CONTRATISTA: FIT CONSULTING SAS

REPRESENTANTE LEGAL: NICOLAS ENRIQUE PLAZAS GARCIA

SUPERVISORA: **YENCY MAGALY CASALLAS CARRILLO**
Subdirección Administrativa

APOYO A LA SUPERVISIÓN: **PATRICIA GÓMEZ**
Subdirección Administrativa

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | SECRETARÍA DE MOVILIDAD | BOGOTÁ

Componente legal

CLÁUSULA DÉCIMA: 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.

Componente legal

CLÁUSULA DÉCIMA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

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.

Componente legal

CLÁUSULA DÉCIMA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

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.

Componente legal

CLÁUSULA DÉCIMA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

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.

Componente legal

CLÁUSULA DÉCIMA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

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.

Componente legal

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Presentar ante el supervisor del contrato, en un lapso no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes al inicio del contrato, un cronograma detallado que contemple la fecha de entrega de los insumos descritos en la ficha técnica, el cual deberá ser aprobado por el(la) supervisor(a) del contrato. En cumplimiento del cronograma presentado, se coordinarán los horarios de entrega en la sede Archivo Villa Alsacia. Las modificaciones que por razones de fuerza mayor, se deban hacer al cronograma concertado por las partes deben ser previamente reportadas, justificadas, concertadas y aprobadas por el supervisor (a) del contrato.

2. Entregar los bienes e insumos de conservación/restauración en la sede Archivo Villa Alsacia de la Secretaría Distrital de Movilidad de acuerdo con las especificaciones técnicas mínimas establecidas en la ficha técnica.

3. Atender los requerimientos de la Entidad dentro de los plazos establecidos en el cronograma, para lograr la correcta ejecución del contrato, y atender en un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles cualquier solicitud de cambio respecto de los bienes adquiridos que fuere necesario.

4. Entregar elementos nuevos, sellados y con su respectivo empaque. En caso de identificar algún elemento defectuoso o en mal estado, el proveedor deberá hacer el cambio en un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles sin afectar el cronograma contractual.

Componente legal

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

5. Entregar la ficha técnica y la garantía correspondiente a los elementos adquiridos, según corresponda, de conformidad con las especificaciones señaladas en la ficha técnica.

6. Suscribir el acta de liquidación una vez finalice el plazo de ejecución contractual o se cumpla con el objeto contractual (Cuando aplique).

7. El contratista asume todos los costos de transporte, embalaje y seguros hasta la entrega a satisfacción en el lugar definido por la entidad.

8. Entregar, de manera oportuna, las facturas junto con el informe de los bienes efectivamente entregados.

9. Adherirse a la política del Sistema de Gestión Ambiental de la SDM.

10. Mantener los precios ofertados de la propuesta económica durante la ejecución del contrato.

11. Las demás que se deriven de la ejecución del contrato y que guarden relación directa con el mismo.

Componente legal

RIESGO DE CORRUPCIÓN NO. 24, CONTROL 2

El supervisor y el apoyo a la supervisión de la Subdirección Administrativa, realizará una reunión previa a la suscripción del acta de inicio de cada contrato de adquisición de bienes y servicios, con el fin de recordar las obligaciones en materia anticorrupción disminuyendo así el riesgo de que estas se materialicen, dejando como evidencia un acta de reunión.

Componente legal

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: OBLIGACIONES EN MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA.

El contratista en desarrollo del contrato tendrá, además de los derechos y obligaciones contenidas en las Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, las que se enuncian a continuación:

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.

Componente legal

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: OBLIGACIONES EN MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA.

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).

Componente legal

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: OBLIGACIONES EN MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA.

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.

Componente legal

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.

Componente legal

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

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.

Componente legal

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. Presentar firmado el Anexo - COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES AMBIENTALES SDM.

2. Adherirse a la política del Sistema de Gestión Ambiental de la SDM, orientada a promover 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 conformidad con la legislación ambiental vigente, a través de un compromiso firmado por el contratista. Presentar firmado el Anexo - COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES AMBIENTALES SDM.

3. Manifestar que durante la ejecución del contrato se compromete a garantizar el uso racional y eficiente de energía, recurso hídrico y la gestión integral de los residuos generados conforme a la normatividad ambiental vigente, a través de un compromiso firmado por el contratista. Presentar firmado el Anexo - COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES AMBIENTALES SDM.

Componente legal

OBLIGACIONES PARA CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS AMBIENTALES

4. Garantizar que los insumos o sustancias químicas utilizados para la intervención restauración documental se rotulan, almacenan, manipulan y disponen conforme a lo dispuesto en la matriz de compatibilidad específica, la Resolución 773 de 2021, el Decreto 1496 de 2018 o cualquiera que las modifique o sustituya. Las fichas de datos de seguridad de los productos utilizados deben permanecer en el lugar de trabajo.

5. Gestionar los residuos generados durante los procesos de restauración, como papeles, tintas y productos químicos, de acuerdo con las normativas ambientales vigentes, asegurando su disposición final adecuada, siguiendo los lineamientos del PGIRS de la Entidad.

6. Seleccionar materiales de restauración que sean compatibles con los originales, evitando productos que puedan liberar compuestos volátiles o tóxicos que afecten la integridad del documento o el medio ambiente.

7. Implementar medidas para evitar el deterioro de los documentos antes de que ocurra, como el control de condiciones ambientales (temperatura, humedad, iluminación) y la protección contra contaminantes biológicos y químicos.

Componente legal

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

NOTA: el contratista para suscribir el acta de inicio debe allegar esta documentación y haber sido aprobada por el supervisor, reposando como documentos para el inicio.

Componente legal

OBLIGACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

3. El contratista deberá garantizar que el personal se encuentre vinculado mediante contrato de trabajo o prestación de servicios, así como estar afiliado y al día con los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL.

4. En caso de presentarse un incidente o accidente de trabajo en las instalaciones de la Secretaría Distrital de Movilidad o en el desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá notificar de forma inmediata a la supervisión, quien a su vez notificará al equipo de SST de la entidad. En cualquier caso se deberá realizar los reportes correspondientes e investigación de los eventos.

5. El contratista deberá garantizar el cumplimiento de la legislación vigente aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Componente técnico del contrato

Cronograma:

- Detallado que contemple la fecha de entrega de los insumos descritos en la ficha técnica

Documentos asociados al proceso técnico

- Entregar la ficha técnica y la garantía correspondiente a los elementos adquiridos


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE
MOVILIDAD
BOGOTÁ