ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	**PROCESO GESTION FINANCIERA** **FORMATO CERTIFICACIÓN DE PAGO MC-14**	Código: FOR-GF-016 Versión: 2 Fecha:Memo INT I2020004846 - 12/02/2020 Página : 1 de 1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260223-104532-096f77-06916091
2026-02-23T11:06:34-05:00 - Página 1 de 37

El supervisor del: CONVENIO INTERADMINISTRATIVO

278-2025 12-08-2025 LOCALIDAD: SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ

TO: 7937 "GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA DE LAS ERSONAS MAYORES EN BOGOTÁ D.C."

CERTIFICA:

STITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES	Identificado con NIT 900413030-9
tante legal: MARIA CLAUDIA PARIAS DURAN	Identificado con C.C. 39.774.920

OBJETO CONTRATO:	"Aunar esfuerzos técnicos, físicos, administrativos y financieros para implementar la modalidad Centro Día al Barrio mediante el desarrollo de prácticas y experiencias artísticas y culturales que promuevan y materialicen los derechos artísticos y culturales de las personas mayores en el Distrito Capital".

a satisfacción para el pago del periodo comprendido entre el «13,08,2025 » y el «31,12,2025»

en cuenta lo anterior y en cumplimiento de la FORMA DE PAGO del contrato, convenio u orden se puede proceder al pago, No. «1» correspondiente a la suma de: «MIL CUARENTA Y DOS ES SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE » «($1.042,676.761)»

o el pago en la cuenta BANCARIA No:	«»	BANCO:	«banco»
Clase:	«Tipo_cuenta»		

Endoso		Cesión de derechos económicos		De:	(RESUMEN CONCEPTO)
A nombre de:				NIT:	CÉDULA:
Abonando el pago en la cuenta BANCARIA No:	«N/A»			BANCO:	«N/A»
Clase:	«N/A»				

El valor a pagar se afectará de la siguiente manera,

CÓDIGO PRESUPUESTAL	Nº DE REGISTRO O RESERVA PRESUPUESTAL	CÓDIGO DE LA FUENTE POR REGISTRO PRESUPUESTAL	CÓDIGO CONCEPTO DE GASTO POR REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR
O230117410320240017	10919-2025	1-100-I012 VA-ESTAMPILLA PROPERSONAS MAYORES	O232020200993491 Otros servicios sociales sin alojamiento para personas mayores	$ 1.042.676.761
TOTAL:				$ 1.042.676.761

*La fuente(s) y concepto(s) de gasto pueden verse en el certificado de registro presupuestal exactamente en su reverso. Además puede(n) apoyarse en el contrato y/o convenio y el estudio previo, como también en la estructura de costos. En consecuencia es responsabilidad de los supervisores establecer y llevar un control de la ejecución por fuente y concepto a medida que se genera, certifica y tramita cada una de las certificaciones de pago, por lo cual el supervisor es responsable por la afectación del registro presupuestal, fuente de financiación y el concepto de gasto asociado a lo realmente ejecutado.

Diligenciar este campo, únicamente si el pago hace referencia a un Convenio de Asociación

Con el fin de dar aplicación a lo establecido en el Concepto EE2020EE1154 del 9 de enero de 2020 emitido por la Secretaria de Hacienda y en mi calidad de Supervisor del Convenio de asociación

SI [X] NO [ ] CERTIFICO que éste pago corresponde única y exclusivamente al reconocimiento de gastos y costos logísticos incurridos en la prestación del servicio; por lo que no representa incremento en el patrimonio del contratista

Se expide la certificación en Bogotá, D.C., a los 16 días del mes de FEBRERO del año 2026.

Observaciones:

Cesión:	[ ]	Modificación forma de pago:	[ ]	Cual?	
Terminación:	[ ]	Otro:	[X]		Medio de giro sin situación de fondos

"Aunado a lo anterior se certifica que para el presente pago se verificaron y constataron por el **periodo del 13/08/2025 al 31/12/2025,** los aportes efectuados por el contratista para salud , pensión , ARP y/o aportes parafiscales, contra los recibos aportados, los cuales se hicieron de acuerdo con lo establecido en la ley 789/2002 y el decreto1703/2002, según lo relacionado en el numeral 5 del presente informe y además de haber sido liquidados los aportes de acuerdo con los artículos 3,4 y 5 de la ley 797 de 2003, el decreto 510 de 2003 y la circular conjunta nº 001 del ministerio de la protección social y ministerio de hacienda"

VISADO PAC

Proyecto: O23011601060000007770
Nombre: MARGALIDA GARCIA RODRIGUEZ
Teléfono: 3132876811 Ext: 66000

MARIA CRISTINA TOBON CAMACHO
«SUPERVISOR»
Teléfono «3808330 extensión 66000»
Cargo: Subdirectora para la Vejez
Dependencia: «SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ»

El suscrito supervisor del presente contrato certifica que para el pago del periodo certificado se ha revisado y aprobado los siguientes documentos:
1. Informe de supervisión del periodo certificado y de ejecución. La periodicidad de los informes de ejecución de servicios profesionales y de apoyo a la gestión será para el primer informe desde la fecha del acta de inicio hasta el día treinta del respectivo mes; a partir del segundo pago, el periodo del informe será del primero (1) al treinta (30) del mes calendario siguiente, en cada caso se debe adjuntar el respectivo pago de seguridad social, del correspondiente mes calendario.
2. Soportes de salud, pensión y/o aportes parafiscales.
3. Originales y copias del acta de inicio y del oficio de designación de supervisión (para el primer pago).
Los documentos anexos mencionados a excepción de las copias del acta de inicio y del oficio de designación de supervisor se radican en el archivo de gestión contractual del área de gestión documental previo a la radicación en el área de cuentas.

N/A

RECIBIDO GESTIÓN DOCUMENTAL

Nombre: N/A

Fecha: N/A

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260223-104532-096f77-06916091
2026-02-23T11:06:34-05:00 - Pagina 2 de 37

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO GESTION FINANCIERA PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS FORMATO RADICACION CUENTAS	Código: FOR-GF-017 Versión: 0 Fecha: Memo I2019034866 del 09/08/2019 Pagina : 1 de 1

DATOS GENERALES

OMBRE SUPERVISOR (E)	MARIA CRISTINA TOBON CAMACHO	2, FECHA ELABORACIÓN	16	2	2026
UBDIRECCIÓN	SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ				
4, RADICACIÓN CUENTAS PAGO MES:	FEBRERO				

DETALLE DE LAS CUENTAS

No.	5, Nombre o razón social	6, CC o NIT	7, No. Contrato	8, Valor	9, No. CRP	10, Codigo Proyecto
1	INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES	900413030-9	9278-2025	1.042.676.761	10919-2025	O230117410320240017
2						
3						

11, FIRMA	ROBERT BENAVIDES TURIZO	12, FIRMA DEL RECIBIDO - RELOJ DE VENTANILLA DE CUENTAS
CC.No.	1.052.997.896	
Número telefónico:	3206495892	
Cargo:	CONTRATISTA	
Dependencia:	SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ	

1 Nombre del Supervisor que remite las cuentas
2 Escribir día, mes y año de elaboración del Formato de Radicación Cuentas - PAC
3 Subdirección a la que pertenece la relación de contratistas o proveedores
4 Mes del pago que estan radicando para el respectivo pago
5 Nombre del Contratista, Proveedor o Beneficiario del pago
6 Número de identificación del contratista, Proveedor o Beneficiario del Pago (Nit, Cédula, etc)
7 Número del contrato, convenio, resolución o demás actos administrativos a cancelar
8 Valor en números del pago a realizar
9 Número del Certificado de Registro Presupuestal (Esta información se encuentra en el Certificado de Registro Presupuestal)
10 Código del rubro y/o proyecto que financia el servicio (Esta información se encuentra en el Certificado de Registro Presupuestal en el campo Código Presupuestal) para Funcionamiento Vigencia 3.1.xx, Reserva 3.1.6.xx y para Inversión Vigencia 3.3.1.xx, Reserva 3.3.7.xx.
11 Firma de quien remite el Formato Radicación de Cuentas - PAC, número de cédula del supervisor, número telefónico, cargo y dependencia (para facilitar su ubicación en caso de requerirse)
12 Firma de recibido por parte del Grupo de Cuentas y colocación del reloj de correspondencia electrónico

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260223-104532-096f77-06916091
2026-02-23T11:06:34-05:00 - Página 3 de 37

Bogotá D.C., 18 de febrero de 2026

CUENTA DE COBRO No.1

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL - SDIS
NIT. 899.999.061-9

DEBE A:
INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES
NIT. 900.413.030-9

Por concepto del primer desembolso correspondiente al 40% de los aportes de la SDIS al Convenio Interadministrativo No. 9278 de 2025 suscrito entre la Secretaria de Integración Social y el Instituto Distrital de las Artes, con el objeto de: "AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA IMPLEMENTAR LA MODALIDAD CENTRO DÍA AL BARRIO MEDIANTE EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS Y EXPERIENCIAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES QUE PROMUEVAN Y MATERIALICEN LOS DERECHOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE LAS PERSONAS MAYORES EN EL DISTRITO CAPITAL

La suma de: MIL CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SDIS MIL SETECIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE($1.042.676.761). Dichos recursos deberán ser consignados a la CUENTA ÙNICA DISTRITAL (CUD) en la Dirección Distrital de Tesorería.

Cordialmente,

María Mercedes González Caceres
Subdirectora de las Artes
Supervisora del Convenio

María Paula Atuesta Ospina
Gerente de Danza
Supervisora del Convenio

Documento 20263000010681 firmado electrónicamente por:

MARIA PAULA ATUESTA, Gerente de Danza, Gerencia de Danza, Fecha firma: 19-02-2026 11:05:56

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260223-104532-096f77-06916091
2026-02-23T11:06:34-05:00 - Pagina 4 de 37

MARIA MERCEDES GONZALEZ CACERES, , Subdirección de las Artes, Fecha firma: 19-02-2026 10:59:51

Revisó: CINDY CAROLINA AGUIRRE - Contratista - Subdirección de las Artes

893222cd74b71fcae150b5512e438991173183a9045b502721571c8abd3527d5
Codigo de Verificación CV: 4d8c4 Comprobar desde:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260223-104532-096f77-06916091
2026-02-23T11:06:34-05:00 - Página 5 de 37

LA REPRESENTANTE LEGAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES

CERTIFICA

Que el Instituto Distrital de las Artes – Idartes, con NIT. 900.413.030 – 9, realizó los pagos mensuales de manera oportuna al Sistema de Salud, Riesgos Profesionales, Pensiones y Aportes a la Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) durante los últimos doce (12) meses y a la fecha se encuentra al día con los pagos de los mismos.

La presente certificación se expide en cumplimiento de las disposiciones legales contempladas en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con la Ley 828 del 10 de julio de 2003 y demás normas complementarias.

Esta constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., a los (10) días del mes de febrero de 2026.

MARÍA CLAUDIA PARIAS DURÁN
REPRESENTANTE LEGAL
Instituto Distrital de las Artes – Idartes.

Aprobó: Milton David Ortiz Romero – Contador
Aporto información: Mario José Pinzón – Tesorero
Aprobó: Andrés Felipe Albarracín Rodríguez – Subdirector Administrativo y Financiero

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141209358211

(415)7707212489984(8020) 000014120935821 1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260223-104532-096f77-06916091
2026-02-23T11:06:34-05:00 - Página 6 de 37

Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 4 1 3 0 3 0	9	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona jurídica 1			

27. Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES

36. Nombre comercial	37. Sigla
	IDARTES

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
CR 8 15 46

42. Correo electrónico gestion.documental@idartes.gov.co

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
0	6 0 1 3 7 9 5 7 5 0	3 0 0 8 6 6 4 6 4 7

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 4 1 3	2 0 1 0 0 6 2 4	9 4 9 9	2 0 1 0 0 6 2 4		9 0 0 8	9 0 0 7		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 6	7	1	0	1	4	1	6	4	2	4	8	5	2												

06- Ingresos y patrimonio.
52 - Facturador electrónico
07- Retención en la fuente a título de rent
10- Obligado aduanero
14- Informante de exogena
16- Obligación facturar por ingresos bienes
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código 2 2	2 3								

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
1	1	57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ALBARRACIN RODRIGUEZ ANDRES FELIPE

985. Cargo Funcionario delegado para cumplir deberes formales Cert

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141209358211

(415)7707212489984(8020) 000014120935821 1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260223-104532-096f77-06916091
2026-02-23T11:06:34-05:00 - Página 7 de 37

ero de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 4 1 3 0 3 0	9	Impuestos de Bogotá 3 2	

Características y formas de las organizaciones

Naturaleza	3	63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	2 5
Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 2	
72. Número	4 4 0	
73. Fecha	2 0 1 0 0 6 2 4	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 8	
76. Fecha de registro	2 0 1 0 0 6 2 4	
77. No. Matrícula mercantil		
78. Departamento	1 1	
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	
Vigencia		
80. Desde	2 0 1 0 0 6 2 4	
81. Hasta	2 0 9 9 1 2 3 1	

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	1 0 0 . 0 %
84. Nacional privado	0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Alcaldía 1 1

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 4	2 0 1 6 0 7 0 7		-
2		Año Mes Día		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Página 3 de 4 **Hoja 3**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141209358211

(415)7707212489984(8020) 000014120935821 1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260223-104532-096f77-06916091
2026-02-23T11:06:34-05:00 - Página 8 de 37

ero de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 4 1 3 0 3 0	9	Impuestos de Bogotá	3 2

Representación

	98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación	100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional	104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal
1	EPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 4 0 1 3 0	Cédula de Ciudadaní 1 3	3 9 7 7 4 9 2 0			PARIAS	DURAN	MARIA	CLAUDIA			
2	FUNC DELEGADO 1 3	2 0 2 4 0 3 0 1	Cédula de Ciudadan 1 3	1 0 2 0 7 1 4 9 8 7			ALBARRACIN	RODRIGUEZ	ANDRES	FELIPE			
3													
4													
5													

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141209358211

(415)7707212489984(8020) 000014120935821 1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260223-104532-09677-06916091
2026-02-23T11:06:34-05:00 - Página 9 de 37

ero de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 4 1 3 0 3 0	9	Impuestos de Bogotá	3 2

Revisor Fiscal y Contador

. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional

Revisor fiscal pri

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 7 0 9 7 7 4 1 3	7	3 0 3 0 1 6

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
ORTIZ	ROMERO	MILTON	DAVID

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento
2 0 2 5 0 6 0 3

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260223-104532-096f77-06916091
2026-02-23T11:06:34-05:00 - Pagina 10 de 37



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 39774920

PARIAS DURAN
APELLIDOS

MARIA CLAUDIA
NOMBRES

FIRMA

DOCUMENTO NO VÁLIDO PARA TRAMITE DE CREDITOS



FECHA DE NACIMIENTO 16-MAY-1967
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.69 ESTATURA
B+ G.S. RH
F SEXO

15-AGO-1985 USAQUEN
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

INDICE DERECHO

A-1500101-42086553-F-0039774920-20010616 04174 01166A 01 096078814

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260223-104532-096f77-06916093
2026-02-23T11:06:34-05:00 - Pagina 11 de 37

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.070.977.413**

ORTIZ ROMERO

APELLIDOS

MILTON DAVID

NOMBRES

Milton David Ortiz

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **14-JUN-1996**

FACATATIVA
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.73	A+	M
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

26-JUN-2014 FACATATIVA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-1507600-00614249-M-1070977413-20140823 0039701773A 1 42770865

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260223-104532-096f77-06916091
2026-02-23T11:06:34-05:00 - Pagina 12 de 37

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

303016-T



MILTON DAVID
ORTIZ ROMERO
C.C. 1070977413
RES. INSCRIPCION 3856 DEL 01/11/2022
UNIVERSIDAD SANTO TOMAS

JOSE ORLANDO RAMIREZ ZULUAGA
DIRECTOR GENERAL

351688 350745

220361/0522

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público o Entidad Prestadora de Servicios Contables, según corresponda, de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990 y el Decreto 1510 de 1998. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (60)(1) 644 4450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Carrera 16 No. 97- 46 Of.301 en Bogotá D.C.

FIRMA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260223-104532-096f77-06916091
2026-02-23T11:06:34-05:00 - Pagina 13 de 37

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

9CA3385F49C23958

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **MILTON DAVID ORTIZ ROMERO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1070977413 de FACATATIVA (CUNDINAMARCA) Y Tarjeta Profesional No 303016-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS ******************************
****
****

Dado en BOGOTA a los 26 días del mes de Septiembre de 2025 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260223-104532-096f77-06916091
2026-02-23T11:06:34-05:00 - Página 14 de 37

CONTRATO/CONVENIO No	9278	**FECHA**	12/08/2025

CLASE DE CONTRATO

CONVENIO INTERADMINISTATIVO

OBJETO CONTRACTUAL

AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, FISICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA IMPLEMENTAR LA MODALIDAD CENTRO DÍA AL BARRIO MEDIANTE EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS Y EXPERIENCIAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES QUE PROMUEVAN Y MATERIALICEN LOS DERECHOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE LAS PERSONAS MAYORES EN EL DISTRITO CAPITAL.

CONTRATISTA/ ASOCIADO

Nombre v/o Razon Social	INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES
C.C. N°	900413030

PLAZO

180 DIAS contados a partir de la fecha de inicio de ejecucion del contrato indicado en la plataforma secop II.
Nota: La ejecución contractual se estima en meses de 30 días.

Fecha de Inicio: 13-ago.-25

Fecha de Finalizacion: 31-ene.-26

SUPERVISOR -A Y/O INTERVENTOR-A

Nombre:	MARIA CRISTINA TOBON CAMACHO
Dependencia:	Subdireccion para la Vejez

Para Constancia da la anterior, se firma la presente Acta por quienes en ella intervienen, en Bogotá, D.C. a los 13/08/2025

Firma del -a contratista/asocicado
Nombre del RL
C.C. N°.900413030

Firma del -a supervisor -a/Intenventor
Nombre del RL de la interventoria
C.C. N°.1136882812

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260223-104532-096f77-06916093
2026-02-23T11:06:34-05:00 - Página 15 de 37

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
INTEGRACIÓN SOCIAL

MODIFICACIÓN No. 1
PRÓRROGA
CONVENIO DE INTERADMINISTRATIVO
No. 9278-2025

CONSIDERACIONES

Que el Supervisor del mencionado contrato de Prestación de Servicios, en el Formato de Justificación de Modificaciones Contractuales que hace parte integral de la presente modificación, da cuenta de los datos generales del mismo, así como de las modificaciones a las que haya tenido lugar, las situaciones que motivan la modificación contractual, y de la conveniencia y oportunidad de proceder con la misma.

Que el Formato de Justificación de Modificaciones Contractuales, junto con los demás documentos soporte para adelantar la presente modificación, fueron radicados en la Subdirección de Contratación.

Así las cosas, con base en la información suministrada por el Supervisor del Convenio, la presente Modificación se regirá por las siguientes:

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES

1.	**PRORROGAR** el plazo de ejecución del Convenio Interadministrativo No. 9278 de 2025, hasta el 31 de mayo de 2026.
2.	**MODIFICAR la CLÁUSULA QUINTA– PLAZO del Convenio, la cual quedará así:** *"El Plazo de ejecución del convenio, será de NUEVE (9) meses, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del convenio y el acta de inicio."*
3.	Las demás disposiciones del CONVENIO INTERADMINISTRATIVO, que no sean contrarias a lo previsto en la modificación continuarán vigentes.
4.	**EL ASOCIADO** a través de su Representante Legal manifiesta bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado por la aprobación de la modificación, que no se encuentra incurso/a en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición legal para celebrar la modificación y afirma no encontrarse incluido/a en los boletines emitidos por la Contraloría General de la República, por declaratoria de responsabilidad fiscal debidamente ejecutoriada.
5.	Las partes conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente documento y en constancia son aceptadas mediante la aprobación realizada en la plataforma transaccional del SECOP II

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
www.integracionsocial.gov.co
Código postal: 110311

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260223-104532-096f77-06916093
2026-02-23T11:06:34-05:00 - Página 16 de 37

CONVENIENTE:	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL NIT 899.999.061-9**
ASOCIADO	**INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES NIT 900.413.030-9**

CLÁUSULA PRIMERA – OBJETO: AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA IMPLEMENTAR LA MODALIDAD CENTRO DÍA AL BARRIO MEDIANTE EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS Y EXPERIENCIAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES QUE PROMUEVAN Y MATERIALICEN LOS DERECHOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE LAS PERSONAS MAYORES EN EL DISTRITO CAPITAL".

CLÁUSULA SEGUNDA - ALCANCE DEL OBJETO: A partir del desarrollo de este Convenio entre la Secretaría Distrital de Integración Social y el IDARTES, se busca que, en el ámbito social y comunitario, las personas mayores de Bogotá puedan tener un acceso efectivo a sus derechos culturales y artísticos.

En relación con ello, se busca que las personas mayores puedan vincularse a la Modalidad, desde su autonomía a actividades artísticas y culturales que se convierten en un medio para que encuentren intereses compartidos y fomentando lazos de solidaridad entre ellas. De esta manera, la participación en estas actividades busca consolidar lazos comunitarios que generen seguridad, arraigo, cohesión social, estabilidad emocional, apoyo y cuidado mutuo. Esto es fundamental para construir entornos más protectores y enriquecedores para las personas mayores.

Ahora bien, teniendo en cuenta que a partir de este convenio se orienta el desarrollo de Procesos de Formación Artística y Salones de Baile desde la experticia que oferta el Instituto Distrital de las Artes - IDARTES, estratégicamente se ejecutarán actividades que facilitan la interacción y el aprendizaje de las personas mayores con diversas disciplinas artísticas que promueven el ocio, la recreación y el acceso a la cultura. En este sentido, el convenio permitirá materializar una oferta que asegura la calidad y diversidad de las actividades, permitiendo a esta población, explorar diferentes áreas del arte (música, danza, teatro, artes plásticas, literatura, etc.).

Finalmente, el Convenio Interadministrativo, acorde con la oferta presentada por el Instituto Distrital de las Artes (IDARTES), contempla la atención de cuatro mil (4.000) cupos, que se distribuirán en procesos de formación artística y salones de baile, con la posibilidad de atención de dos mil (2.000) cupos en cada componente, lo cual demuestra un compromiso significativo con las personas mayores de la ciudad, dado que presenta una oferta conforme a los intereses, gustos y preferencias de esta población.

CLÁUSULA TERCERA – VALOR: El presupuesto oficial para el convenio es hasta la suma de **DOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($2.941.245.064),** valor que incluye IVA, tasas, impuestos y demás gastos y costos directos e indirectos, discriminados de la siguiente manera:

- La SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SDIS aporta en dinero hasta la suma de **DOS MIL SEISCIENTOS SEIS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y UN MIL NOVECIENTOS TRES PESOS MCTE ($2.606.691.903)** correspondiente al 88,63%.

- IDARTES aporta en especie la suma de **TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO SESENTA Y UN PESOS M/CTE. ($334.553.161**) correspondiente al 11,37%.

.

CLÁUSULA CUARTA – DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: El valor del aporte en dinero de la SDIS del convenio se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal relacionada a continuación:

No. de CDP	11258-2025
No. de Proyecto	7937
Modalidad	33-11-712-7937-54-001-006-118 Implementar la Estrategia Centro Día al Barrio para la atención a personas mayores en espacios Públicos, comunitarios, instalaciones y equipamientos disponibles en la ciudad.
Concepto del Gasto	O232020200993491 Otros servicios sociales sin alojamiento para personas mayores.
Valor CDP	$ 2.612.209.303
Valor Afectado CDP	$ 2.606.691.903
Valor total afectación	$ 2.606.691.903

CLÁUSULA QUINA - PLAZO: El plazo de ejecución del Convenio Interadministrativo será de **SEIS (6) MESES**, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin que su ejecución sobrepase el

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260223-104532-096f77-06916091
2026-02-23T11:06:34-05:00 - Página 17 de 37

31 de enero de 2026.

CLÁUSULA SEXTA – DESEMBOSLOS:

La SDIS desembolsará el valor del aporte de su aporte de la siguiente manera:

Un primer desembolso del cuarenta (40%) por ciento del valor del aporte de la SDIS, a la entrega de:

- Entregar informe técnico (FOR-PSS-209) y financiero (FOR-PSS-212, FOR-PSS-448, FOR-PSS- 461, FOR-PSS-214) de ejecución del periodo definido para el desembolso, contemplado por el Comité Técnico del Convenio, con sus respectivos soportes de cada uno de los compromisos.
- Matriz de relación de Talento Humano, que contenga la información de los contratos en ejecución, con información de cada contratista, perfil, fechas de inicio y terminación reales.
- Matriz de objetos y obligaciones específicas, idoneidad y experiencia de los perfiles a contratar a 4 y 3 meses.
- Presentar hojas de vida y documentos soporte del talento humano que permitan validar o verificar el cumplimiento de los requisitos solicitados, conforme a lo que se indica en el anexo técnico. Este requisito aplica para los perfiles cuyo plazo de ejecución se proyecta a 3 y 4 meses.
- Matriz de población: Entregar relación de los 4.000 cupos, donde se confirme participantes por punto de atención, con horarios, componente y área artística.
- Matriz de asignación de Talento Humano en los diferentes espacios y puntos en los que se debe prestar la atención, según área artística y salón de baile, según los grupos definidos en el convenio.
- Actas de socialización, cualificación y/o capacitación al talento humano contratado a 5 meses, realizadas por la SDIS y por IDARTES en el marco del Convenio.
- Entregables de soportes financieros de la adquisición del 100% de los materiales consumibles para la ejecución del convenio, conforme a las tablas No. 9, a la 15 del anexo técnico en las cuales se mencionan cantidades y elementos por área artística.

Un segundo desembolso del cincuenta y ocho (58%) del aporte de la SDIS, previo recibo a satisfacción por parte del Supervisor, de:

- Entregar informe técnico (FOR-PSS-209) y financiero (FOR-PSS-212, FOR-PSS-448, FOR-PSS- 461, FOR-PSS-214) de ejecución del periodo definido para el desembolso, contemplado por el Comité Técnico del Convenio, con sus respectivos soportes de cada uno de los compromisos.
- Matriz de relación de Talento Humano, que contenga la información de los contratos en ejecución, con información de cada contratista, perfil, fechas de inicio y terminación reales.
- Actas de socialización, cualificación y/o capacitación al talento humano contratado a 4 y 3 meses, realizadas por la SDIS y por IDARTES en el marco del Convenio.
- Entrega de documento no Controlado (Tablero de control) junto con los soportes que dan cuenta de la implementación de la totalidad de la ejecución de los encuentros, donde se evidencie el
- cumplimiento de las sesiones por grupo de acuerdo con lo definido en el anexo técnico.
- Base de datos de exportación del Sistema de Información Misional SIRBE que contenga la totalidad de registros digitados, en número de cupos y número de grupos de acuerdo con lo definido en el anexo técnico.
- Actas de visitas adelantadas por el equipo del Sistema de Gestión de la Subdirección para la Vejez, que soporten los avances en gestión documental respecto al seguimiento y verificación del estado del archivo, correspondiente al 80% de los grupos definidos en el Convenio. Las actas deben evidenciar lo siguiente:
  - Acta No. 1: Las observaciones sobre el avance y las subsanaciones que se requieran.
  - Acta No. 2: Subsanaciones y aprobación de la gestión documental del porcentaje previamente relacionado.

.

- Avance de la sistematización audiovisual sobre la ejecución del Convenio, el cual es conformado por registro fotográfico y de video, conforme al plan de trabajo definido desde el perfil del videógrafo.

Un tercer desembolso del dos (2%) por ciento del aporte de la SDIS, previo recibo a satisfacción por parte del Supervisor, de:

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260223-104532-096f77-06916093
2026-02-23T11:06:34-05:00 - Página 18 de 37

- -Entregar informe técnico (FOR-PSS-209) y financiero (FOR-PSS-212, FOR-PSS-448, FOR-PSS- 461, FOR-PSS-214) de ejecución del periodo definido para el desembolso, contemplado por el Comité Técnico del Convenio, con sus respectivos soportes de cada uno de los compromisos.
- Base de datos de exportación del Sistema de Información Misional SIRBE que contenga la totalidad de registros digitados, en número de cupos y número de grupos de acuerdo con lo definido en el anexo técnico.
- Actas de visitas adelantadas por el equipo del Sistema de Gestión de la Subdirección para la Vejez, que soporten los avances en gestión documental respecto al seguimiento y verificación del estado del archivo, correspondiente al 20% de los grupos definidos en el Convenio. Las actas deben evidenciar lo siguiente:

    - Acta No. 3: Las observaciones sobre el avance y las subsanaciones que se requieran.
    - Acta No. 4: Subsanaciones y aprobación de la gestión documental del porcentaje **previamente relacionado.**

- Entrega del Formato Único de Inventario Documental – FUID - (FOR-GD-017) y acta de verificación y aprobación final de la gestión documental generada en el marco de la ejecución del Convenio, junto con archivo físico administrativo y de soporte de la atención.
- Acta de entrega a satisfacción a la Secretaría Distrital de Integración Social de la gestión documental generada en el marco de la ejecución del Convenio.
- Informe de sistematización de experiencias, conforme al instructivo (INS-GC-002), que contenga la consolidación cuantitativa y cualitativa de la ejecución del Convenio.
- Sistematización audiovisual sobre la totalidad de la ejecución del Convenio, el cual es conformado por registro fotográfico y de video, conforme al plan de trabajo definido desde el perfil del videógrafo.

NOTA: Para los desembolsos IDARTES deberá presentar la FACTURA correspondiente y comprobante o certificación de PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES cuando a ello haya lugar, conforme al Artículo 50 de la ley 789 de 2002, lo cual se hará mediante certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal (según sea el caso) y demás normas que lo modifiquen, reglamentan o complementen; dichos documentos serán entregados al supervisor del convenio.

PARAGRAFO PRIMERO: IDARTES deberá acreditar el pago de los aportes establecidos en el Artículo 50 de la ley 789 de 2002, lo cual se hará mediante certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal (según sea el caso) y demás normas que lo modifiquen, reglamentan o complementen.

IDARTES deberá anexar con la factura el certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, de lo contrario no se tramitará la respectiva factura.

PARAGRAFO SEGUNDO: Los pagos que efectúe la SECRETARÍA en virtud del convenio estarán sujetos a la programación de los recursos del Programa Anual de Caja — PAC y a los recursos disponibles en Tesorería.

PARAGRAFO TERCERO: La cancelación del valor del convenio, por parte de la SECRETARÍA al IDARTES, se hará mediante el Sistema Automático de Pagos – SAP, que maneja la Tesorería Distrital de Bogotá, realizando consignaciones en las cuentas que posea IDARTES en una entidad financiera, de acuerdo con la información suministrada por el mismo, en el momento de la suscripción del convenio. / El manejo y administración de los recursos del Convenio se realizará en la Cuenta Única Distrital de la Tesorería Distrital, en cumplimiento del artículo 83 del Decreto Distrital 714 de 1996, Estudio Orgánico Distrital, en cumplimiento del artículo 83 del Decreto Distrital 192 de 2021, puesto que la misma dispone de controles a nivel presupuestal, contable, y/o tesorería para el cumplimiento de la destinación específica de los mismos.

PARAGRAFO CUARTO: IDARTES deberá acreditar previo a cada pago que, respecto de sus obligaciones en materia laboral frente al personal utilizado para la ejecución del convenio, se encuentra al día a la fecha de presentación de la factura.

PARAGRAFO QUINTO: Se realizarán los descuentos y/o no reconocimiento de los días faltantes del talento humano, conforme al valor mensual establecido en la estructura de costos.

Valor día = valor mensual de los honorarios establecido en la estructura de costos, el cual se dividirá por 30 días calendario.
Nota 1: Este descuento y/o no reconocimiento contará a partir del primer día de inasistencia por parte del talento humano.
Nota 2: En caso de ausencia del talento humano, la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS realizará descuento proporcional al tiempo en el cual quedó descubierto el servicio, para el caso de las incapacidades se contará el periodo de descuento después del segundo (2) día de inicio de la incapacidad, sobre el valor consignado en la estructura de costos, de conformidad con lo establecido en Anexo Técnico

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260223-104532-096f77-06916093
2026-02-23T11:06:34-05:00 - Pagina 19 de 37

CLÁUSULA SÉPTIMA – COMPROMISOS DE LAS PARTES

i. COMPROMISOS GENERALES DE IDARTES

1. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del convenio y las modificaciones si las hubiere con la SDIS.
2. Cumplir el Convenio Interadministrativo teniendo en cuenta las especificaciones del Anexo técnico y estudios previos y demás documentos que hagan parte integral del mismo.
3. Dar a conocer y socializar con la totalidad del talento humano vinculado, el objeto del convenio, el anexo técnico, los estudios previos y demás documentos que hagan parte integral del mismo, para realizar la ejecución de este con eficiencia y eficacia, utilizando estrategias que permitan difundir el conocimiento y la información suficiente para la atención que se debe proporcionar a las personas mayores.
4. Disponer de todos los recursos físicos, técnicos y humanos establecidos en el Estudio Previo, Anexo Técnico y todos los documentos que hacen parte del proceso.
5. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), 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. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. PARÁGRAFO: Este requisito deberá acreditarse para el desembolso de cada uno de los pagos efectuados por la SDIS.
6. Asumir el pago de los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de este. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por IDARTES, e incluidos en la propuesta.
7. Pagar los salarios y/u honorarios e indemnizaciones de carácter laboral del personal para la ejecución del Convenio Interadministrativo, de forma oportuna por transferencia bancaria, dando estricto cumplimiento a la estructura de costos del convenio. Por lo tanto, no se debe descontar valores al recurso humano que deben ser asumidos por el IDARTES con ocasión de la ejecución del convenio, excepto los impuestos de ley soportados por el revisor fiscal mes a mes.
8. Guardar la debida reserva sobre las actividades que se realicen, las cuales solo podrán ser utilizados para fines propios del Convenio Interadministrativo.
9. Garantizar el pago oportuno a los proveedores de productos y servicios contratados para la realización de las actividades y eventos, de acuerdo con las negociaciones comerciales que realice.
10. Respetar, acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por la supervisión del Convenio, así como mantener los canales de comunicación que defina la Secretaría Distrital de Integración Social para la correcta ejecución del Convenio Interadministrativo.
11. Implementar y utilizar la documentación e información que para la ejecución del objeto del convenio sea suministrada por la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS.
12. Presentar los informes de manera oportuna y completa (en medio físico y magnético) durante los primeros cuatro (4) días hábiles del mes, sobre la ejecución del Convenio, de acuerdo con las directrices del supervisor y cuando este los requiera. Así mismo, presentar el informe final consolidado dentro de los términos del Convenio, en el marco del objeto contractual, para la liquidación del mismo.
13. Asistir a las reuniones que sean convocadas por la supervisión del convenio, para revisar el estado de ejecución de este, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del IDARTES o cualquier aspecto técnico referente al mismo.
14. Elaborar y entregar todos los documentos técnicos, administrativos y financieros requeridos por la SDIS durante la ejecución del convenio a través de los formatos, (FOR-PSS-209), (FOR-PSS-212) y (FOR-PSS-214). Para dar cumplimiento a esta obligación, el IDARTES deberá seguir los lineamientos, metodologías, protocolos y los formatos establecidos en los documentos enunciados antes y/o los que se establezcan institucionalmente por la Entidad.
15. Garantizar que todo el personal que suministre subcontrate y/o intervenga en el desarrollo y ejecución del convenio, cumpla con lo requerido por la normatividad y demás disposiciones legales relacionadas con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST, afiliaciones a Seguridad Social y parafiscales, etc.
16. Mantener informada a la SDIS a través del supervisor (a) sobre el estado financiero y el avance del Convenio Interadministrativo, a través del diligenciamiento de los formatos (FOR-PSS-448) y (FORPSS- 461).
17. Presentar oportunamente las facturas o documento equivalente, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para cada uno de los pagos.
18. Entregar la información necesaria para verificar la vinculación y participación de las mujeres durante el periodo de ejecución del convenio, garantizando que la vinculación se realice con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables y según los porcentajes establecidos en la tabla contenida en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020 Modificado por el art. 1 del Decreto Distrital 634 de 2023 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, a través de la presentación de la manifestación bajo juramento del

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260223-104532-096f77-06916093
2026-02-23T11:06:34-05:00 - Página 20 de 37

representante legal, al inicio de la ejecución del convenio y con la entrega del informe final, sin perjuicio de otros mecanismos de verificación que establezca la supervisión del convenio.

19. Responder ante las autoridades competentes por los actos, abstenciones, hechos u omisiones antijuridicos que ejecute en desarrollo del convenio, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración, sus contratistas o a terceros en los términos de los artículos 50 y 52 de la ley 80 de 1993.

20. Mantener indemnes contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el ejercicio de sus obligaciones o compromisos adquiridos para la ejecución del objeto. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra algunas de las entidades por asuntos que según el Convenio Interadministrativo sean de responsabilidad de la otra, ésta será notificada lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a la otra.

21. Abstenerse de realizar cualquier conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado. Así mismo, garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana y si esto ocurre en la prestación del servicio denunciarlo ante la autoridad competente, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 "Código de Procedimiento Penal", en concordancia con la Ley 1952 de 2019 "Código Único Disciplinario", la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción" y la ley 2094 de 2021; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 "Código Penal", y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes, indicadas en los protocolos de activación de rutas de atención correspondientes dispuestas por ambas entidades.

22. Dar cumplimiento a los lineamientos, protocolos, directrices y demás documentos, establecidos por el gobierno nacional para la prevención, contención y mitigación de eventos y/o factores de riesgo para la salud pública.

23. Diligenciar los formatos de la ficha SIRBE a través de los instrumentos y/o canales establecidos por la SDIS, sean físicos o digitales.

24. Hacer entrega oficial al supervisor, al finalizar la ejecución del Convenio, de los archivos a su cargo, así como de la información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento de las obligaciones contractuales, debidamente organizada, rotulada y almacenada, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, cuando haya lugar según el objeto contractual, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad en caso de irregularidades.

25. Cargar las facturas y cada uno de los documentos que soportan la ejecución contractual y post contractual en la plataforma transaccional SECOP II de Colombia Compra Eficiente.

26. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio y aquellas indicadas en el estudio previo, anexo técnico, adendas si las hubiere y las indicadas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del convenio.

ii. COMPROMISOS ESPECÍFICOS DE IDARTES

1. Realizar las actividades técnicas, operativas y administrativas que se requieran para prestar los servicios establecidos en el anexo técnico, estudios previos y Convenio.
2. Asistir a las reuniones que sean convocadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, dando cumplimiento a las actividades técnicas y operativas dispuestas en el Anexo.
3. Consolidar los grupos, desarrollando las sesiones dirigidas a las personas mayores, de conformidad con lo establecido en el objeto del convenio, el anexo técnico y los estudios previos hasta con 4.000 cupos.
4. Responder y atender los requerimientos realizados por la SDIS, a través del/la supervisor/a, en los tiempos dispuestos en las solicitudes presentadas; en caso de que la comunicación no defina un plazo específico, se entenderá por defecto, que su cumplimiento debe darse dentro de los tres (3) días calendario, siguientes a la recepción.
5. Solicitar autorización al/la supervisor/a del convenio, cuando en virtud de la naturaleza o características propias de los eventos y actividades, se requiera modificar la planeación o las especificaciones técnicas, las cuales deben ser previamente aprobadas por la SDIS.
6. Realizar y entregar el plan de trabajo de la ejecución del convenio durante los cinco (5) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio y el cronograma mensual de las actividades en el marco de la prestación del servicio de la Modalidad Centro Día al Barrio durante los primeros dos (2) días de cada mes.
7. Realizar la consolidación de evidencias necesarias para la sistematización de la experiencia de cada una de las actividades y eventos de la modalidad Centro Día al Barrio, conforme con los lineamientos brindados por la SDIS.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260223-104532-096f77-06916093
2026-02-23T11:06:34-05:00 - Página 21 de 37

8. Garantizar la planeación, ejecución y evaluación de las actividades que dan cuenta del desarrollo de los procesos definidos en los componentes de atención de la Modalidad Centro Día al Barrio, a través del diligenciamiento del Formato Registro del Desarrollo de Actividades Subdirección para la Vejez (FOR–PSS-570) o el que haga sus veces.
9. Convocar e identificar la población participante para las actividades de la Modalidad Centro Día al Barrio, acorde con lo definido en la Resolución 218 de 2023, o la que haga sus veces de manera actualizada por la SDIS, teniendo en cuenta las directrices definidas en numeral 4.1.3. del anexo técnico y la Focalización Espacial Poblacional.
10. Proporcionar durante la vigencia del convenio, el talento humano en concordancia con las especificaciones del anexo técnico, el cual sólo podrá modificarse en casos de fuerza mayor o caso fortuito siguiendo las especificaciones del mismo anexo técnico, en relación con la formación y experiencia de la persona a reemplazar; en tal situación, deberá presentar previamente su propuesta durante los dos (2) días siguientes, al/la Supervisor/a del convenio, quien dará la autorización correspondiente para el cambio.
11. Elaborar, entregar y registrar los diferentes formatos e insumos de acuerdo con el Sistema de Gestión, referenciados por la SDIS en el marco de lo descrito en el anexo técnico del convenio, para la prestación del servicio de la Modalidad Centro Día al Barrio y los informes requeridos.
12. Presentar a la supervisión oportunamente las novedades de los grupos a través del diligenciamiento mensual del formato de Ayuda de Memoria (FOR-PSS-040), con el fin de realizar seguimiento al cumplimiento de cupos establecidos en el marco del convenio.
13. Diligenciar por cada uno de los grupos, la Ficha SIRBE Genérica Para Cursos Información Básica y Transversal (FOR-PSS-315) y el formato de asistencia de los servicios sociales. (FOR-PSS-795).
14. Realizar el registro de información en el Sistema de Información Misional – SIRBE, acorde con los módulos de registro definidos por la SDIS, de las personas mayores participantes en los componentes de formación artística y salones de baile desarrollados desde la Modalidad Centro Día al Barrio, mediante la Ficha SIRBE Genérica Para Cursos Información Básica y Transversal (FOR-PSS-315) o la que haga sus veces de manera actualizada por la SDIS, de manera clara y completa según las instrucciones de diligenciamiento; esta documentación deberá ser organizada y conservada por IDARTES hasta finalizar el ejecución del Convenio Interadministrativo para su posterior entrega a satisfacción al equipo de Gestión Documental de la Subdirección para la Vejez de la Secretaría Distrital de Integración Social.

iii. COMPROMISOS GENERALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

1. Suministrar la información que previamente requiera IDARTES en relación con el objeto del convenio.
2. Exigir al IDARTES la ejecución idónea y oportuna de los compromisos del convenio.
3. Suscribir el acta de inicio y el acta de liquidación del convenio.
4. Gestionar y entregar los usuarios para el sistema misional SIRBE o el que haga sus veces.
5. Efectuar la supervisión y seguimiento del Convenio.
6. Dirigir el desarrollo de las actividades, reuniones de supervisión y/o seguimiento a la ejecución del Convenio Interadministrativo y avances de los productos esperados.
7. Mantener indemnes contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el ejercicio de sus obligaciones o compromisos adquiridos para la ejecución del objeto. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra algunas de las entidades por asuntos que según el Convenio Interadministrativo sean de responsabilidad de la otra, ésta será notificada lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a la otra.
8. Las demás que se requieran en función del objeto del convenio, derivadas del anexo técnico y los estudios previos respectivos.

iv. COMPROMISOS ESPECIFICOS SDIS

1. Realizar los desembolsos de conformidad con lo establecido en el Estudio previo y clausulado del convenio interadministrativo.
2. Aprobar el plan de trabajo, cronograma de actividades, documentos metodológicos y operativos que sean requeridos para la implementación de la modalidad por parte de IDARTES, previo avaLde la supervisión del Convenio.
3. Hacer seguimiento al plan de trabajo y cronograma de ejecución presentado por IDARTES.

v. OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN

Ejercer el autocontrol y aplicar las directrices establecidas en el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, de conformidad con los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y sus políticas de gestión y desempeño, actualizado mediante Decreto Nacional 1499 de 2017, en todas las acciones relacionadas con el objeto del contrato, según las orientaciones específicas del supervisor.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260223-104532-096f77-06916091
2026-02-23T11:06:34-05:00 - Página 22 de 37

vi. COMPROMISOS AMBIENTALES

Para la verificación del cumplimiento de las obligaciones ambientales, desde la supervisión se debe solicitar al asociado los soportes de cumplimiento de estas, de acuerdo con los medios de verificación relacionados a continuación:

Criterios Ambientales	Medio de Verificación
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.	Ayuda de memoria firmada de la divulgación de las buenas prácticas ambientales institucionales realizada al personal del contratista que participe en el desarrollo del presente convenio, de conformidad a la presentación en Power Point suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético. Este soporte se presenta solo una vez en la ejecución del convenio. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
2. El asociado deberá utilizar materiales reciclados para el embalaje de los elementos y/o productos que requieren empaque y/o embalaje. (No se permite el uso de poliestireno expandidoicopor y plástico de un solo uso), en cumplimiento del Decreto Distrital 317 de 2021, por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Distrital No. 808 del 2021 y se establecen medidas para reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las Entidades del Distrito Capital y el artículo 2 de la Ley 2232 de 2022. .	Fotografía(s) con fecha que evidencie que no se entregaron ni se recibieron elementos empacados y/o embalados con plásticos de un solo uso y se observe que tipo de material reciclable utilizó para el empaque y embalaje de los elementos. Este soporte se presentará cada vez que se realice una entrega de elementos y/o productos durante la ejecución del convenio. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
3. Contar con plan de gestión integral de residuos aprovechables y ordinarios, el cual permita garantizar la correcta disposición de los residuos generados durante las actividades que se desarrollen en cumplimiento del objeto de este convenio.	Plan de gestión integral de residuos aprovechables y ordinarios. - Este soporte se presenta solo una vez en la ejecución del convenio. - La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental
4. Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del convenio de manera digital de acuerdo con los lineamientos de gestión documental, la supervisión del convenio y en cumplimiento de la política cero papel de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.	Informe(s) generados en la ejecución del convenio. Este soporte se presenta cada vez que se requiera por la supervisión en la ejecución del convenio. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental

V. COMPROMISOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Certificado emitido por la Administradora de Riesgos Laborales donde se indique el porcentaje de la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Según la Resolución 0312 de 2019 (Porcentaje de cumplimiento superior al 85%).
2. Certificado de reporte ante el Ministerio de Trabajo de la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST8. Según la Resolución 0312 de 2019 (Porcentaje de cumplimiento superior al 85%).
3. Plan anual de trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo7 para la vigencia del contrato, firmado y aprobado por el representante legal y el encargado del SGSST.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260223-104532-096f77-06916093
2026-02-23T11:06:34-05:00 - Página 23 de 37

4. Registro de los indicadores Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo4 (Frecuencia de accidentalidad, severidad de accidentalidad, proporción de accidentes de trabajo mortales, prevalencia de la enfermedad laboral, incidencia de la enfermedad laboral, ausentismo por causa medica).
5. Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, para las tareas y a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual.
6. Planilla de pago de aportes a la seguridad social de los cuatro (4) meses anteriores a la fecha de verificación. Garantizar que todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación o contratación están afiliados al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales, incluyendo aquellos trabajadores que realicen actividades denominadas de alto riesgo.
7. Matriz de elementos de protección personal, alineados con las tareas a ejecutar dentro del objeto contractual; así mismo los soportes que evidencien la entrega y reposición de los elementos de protección personal a los trabajadores.
8. Programa y cronograma de capacitaciones en la cual se evidencien aquellas capacitaciones que controlen los peligros5 y nivel de riesgo identificados; programa que deberá estar vigente a la fecha de presentación de la propuesta y garantizar que la misma se mantendrá vigente durante ejecución contractual.

CLÁUSULA OCTAVA– COMITÉ DIRECTIVO:

Dentro del convenio se designará un Comité Directivo, órgano que tendrá como finalidad garantizar la adecuada formulación, planeación, coordinación y ejecución del cumplimiento de las actividades y gestiones establecidas en los planes de trabajo del convenio Interadministrativo.

En el marco del presente convenio, las partes acuerdan constituir un Comité Directivo, que estará integrado así:

Conformación del Comité Directivo

Por la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS

• El/la Ordenador del Gasto de la Secretaría Distrital de Integración Social o quien este delegue.
• El/la Subdirector/a Para La Vejez De La SDIS Código 068 - Grado 05, o quien haga de sus veces.

Por el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES

• El/la Ordenador del Gasto del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, o quien este delegue.
• El/la Subdirector/a de las Artes o quien este delegue
• El/la Gerente de Danza o quien este delegue.

Nota 1: El Comité Directivo del Convenio podrá invitar a sus sesiones a funcionarios o colaboradores de las partes o a las personas naturales o jurídicas que considere pertinente, de acuerdo con los temas objeto de cada reunión, quienes acudirán con voz, pero sin voto.
Nota 2: El Comité podrá deliberar virtualmente. Para acreditar la validez de una reunión no presencial, deberá quedar prueba inequívoca de la citación por correo electrónico y de la sesión, donde sea claro el nombre de los participantes. Así mismo, mediante acta, de las intervenciones y el contenido de las recomendaciones o decisiones adoptadas. Para efectos de lo establecido en esta nota, el Comité deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

a. Las decisiones tomadas por el Comité Directivo no podrán rebasar las disposiciones establecidas en el Convenio ni tampoco suplir la figura de la supervisión.
b. El Comité Directivo no podrá modificar el objeto de este Convenio, ni los compromisos contenidos en el mismo.

Nota 3: Las decisiones del Comité serán tomadas por mayoría simple y se levantará un acta que formalice las condiciones de tiempo, modo y lugar en las cuales se desarrolle la reunión respectiva, así como el contenido de las decisiones, recomendaciones y demás aspectos que fueren tratados en curso de cada una de ellas.
Nota 4: El Comité Directivo, sesionará de manera ordinaria el día 12 calendario o su día hábil anterior de los meses en los que se proyecten los desembolsos, acorde con lo definido en la forma de pago del Convenio Interadministrativo, y de manera extraordinaria, cuando sea necesario y cuando sea convocado por la Secretaría Técnica del mismo; de cada sesión se levantará el acta que dé cuenta de los aspectos tratados en la misma.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260223-104532-096f77-06916091
2026-02-23T11:06:34-05:00 - Página 24 de 37

Nota 5: Para el caso de las designaciones o quien haga las veces de los integrantes del presente Comité Directivo, las partes deberán remitir, de manera oportuna y previo a la respectiva sesión, los documentos que acrediten tal delegación, así mismo, será compromiso de las partes comunicar cualquier cambio relacionado con las designaciones o delegaciones.

Funciones principales del Comité Directivo

1. Formular las medidas de supervisión que se consideren pertinentes para el cumplimiento del objeto del convenio interadministrativo.
2. Adoptar las acciones que se consideren necesarias para la buena marcha del convenio interadministrativo.
3. Tomar decisiones y conceptuar sobre aspectos técnicos, financieros y jurídicos, de situaciones que surjan en el desarrollo del convenio interadministrativo, sin que altere el objeto previsto.
4. Atender las observaciones o requerimientos que formulen las partes, entes de control y terceros.
5. Realizar la aprobación de los informes de supervisión y los soportes de entrega, para el trámite de pago, de conformidad con lo establecido en el Convenio Interadministrativo.
6. Servir como instancia de discusión y aclaración de las situaciones propias de la ejecución del convenio interadministrativo y como instancia de solución frente a dificultades que se puedan presentar en desarrollo de la ejecución de este.
7. Realizar seguimiento al presupuesto del Convenio Interadministrativo, aprobando las modificaciones al presupuesto, previa justificación y sin que ello modifique el objeto del convenio, en caso de que se requiera.
8. Revisar y dar concepto previo a la modificación del presupuesto y cronograma del convenio, suscripción de las prórrogas, adiciones, suspensiones y modificaciones, del convenio, si a ellas hubiere lugar.
9. Verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por cada una de las partes en la sesión o sesiones anteriores del Comité.

Secretaría Técnica del Comité Directivo:

El Comité Directivo tendrá una Secretaría Técnica, la cual estará a cargo de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS; la cual tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar las actas del Comité Directivo, (con el trámite para obtener las firmas de las personas encargadas), previo acuerdo entre las partes, y su conservación.
2. Realizar las citaciones al Comité Directivo, (tanto de las sesiones ordinarias como las extraordinarias).
3. Requerir, previo a cada sesión, la propuesta de agenda, de acuerdo con las recomendaciones del Comité Técnico o según se solicite.
4. Definir y convocar invitados específicos para las sesiones de seguimiento al convenio, según agenda y previo acuerdo entre las partes.
5. Llevar la trazabilidad de las reuniones y reportar a la supervisión del Convenio Interadministrativo, lo tratado y definido en cada una de ellas.

CLAUSULA NOVENA – COMITÉ TÉCNICO

Es la instancia que emite recomendaciones, orientaciones técnicas y de supervisión, acerca de la ejecución del Convenio Interadministrativo. El comité técnico se reunirá una vez al mes o las veces que se requiera. De cada reunión se debe dejar evidencia a través de actas suscritas por quienes participen en éste, en las que se hará constar los temas tratados y las recomendaciones o temas que deban tratarse en Comité Directivo.

Conformación Comité Técnico

El Comité Técnico se encuentra constituido por:

a) Dos integrantes del equipo técnico de la Modalidad Centro Dia al Barrio, de la Subdirección para la Vejez.
b) Un integrante del equipo técnico de la Subdirección de formación Artística – Programa CREA.
c) Un integrante del equipo técnico de la Subdirección de las Artes – Gerencia de Danza.
d) Dos integrantes del equipo de Apoyo a la Supervisión de la Subdirección para la Vejez.
e) Un integrante del equipo de Apoyo a la supervisión de la Subdirección de formación Artística – Programa CREA.
f) Un integrante del equipo de Apoyo a las Supervisión de la Subdirección de las Artes – Gerencia de Danza.
g) El líder del convenio por parte de IDARTES.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260223-104532-096f77-06916093
2026-02-23T11:06:34-05:00 - Página 25 de 37

Nota: Para el caso de las designaciones o quien haga las veces de los integrantes del presente Comité Técnico del convenio, las partes deberán remitir, de manera oportuna y previo a la respectiva sesión, los documentos que acrediten tal delegación, así mismo, será obligación de las partes comunicar cualquier cambio relacionado con las designaciones o delegaciones.

Funciones Comité Técnico

1. Realizar seguimiento a la ejecución física y financiera del Convenio Interadministrativo.
2. Realizar recomendaciones sobre los aspectos técnicos, administrativos, financieros y contractuales que se estimen convenientes para el correcto desarrollo y/o cumplimiento del objeto contractual.
3. Analizar y emitir recomendaciones sobre situaciones especiales que se presenten durante la ejecución del Convenio Interadministrativo, para que sea revisado y aprobado por el Comité Directivo, según sea el caso.
4. El Comité Técnico podrá sesionar de manera extraordinaria cuando lo considere necesario.
5. Revisar el avance de las actividades propias del convenio y verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos.
6. Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la definición, programación, ejecución y seguimiento de las actividades desarrolladas en el presente convenio.
7. Las demás que de común acuerdo determine el Comité para el cabal desarrollo del convenio para lo cual se dará su propio reglamento.
Nota: El Comité Técnico del Convenio podrá invitar a sus sesiones a funcionarios o colaboradores de las partes o a las personas naturales o jurídicas que considere pertinente de acuerdo con los temas objeto de cada reunión.

CLAUSULA DÉCIMA - SUPERVISIÓN: La supervisión del convenio será responsabilidad por parte de la Secretaría Distrital de Integración Social, la supervisión estará a cargo del (de la) **Subdirector(a) para la vejez de la SDIS Código 068-Grado 05.** En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado.

Por parte de parte de la Instituto Distrital de las Artes la supervisión estará a cargo del (de la) **SUBDIRECTOR/A DE LAS ARTES DEL IDARTES CÓDIGO 068 GRADO: 02.** y de el/la **GERENTE DE DANZA CÓDIGO 039 GRADO:01,** o quien ésta designe. El ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando al IDARTES, así como a la Subdirección para la Vejez.

Los supervisores tendrán a su cargo las siguientes funciones:
a. Proporcionar los medios disponibles que faciliten la ejecución del convenio.
b. Velar por el cabal cumplimiento del objeto y obligaciones del convenio.
c. Convocar a las reuniones que haya lugar para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del Convenio.
d. Verificar durante el desarrollo de las actividades objeto del convenio, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud en el trabajo por parte del talento humano contratado en el marco de la ejecución del Convenio, para lo cual, podrá solicitar los informes o documentos que demuestren el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia, cuando así proceda.
e. Aprobar y observar los informes presentados.
f. Informar por escrito y con la debida anticipación a las áreas correspondientes de cada una de las partes, cualquier modificación que deba hacerse al convenio.
g. Proyectar y suscribir el acta de inicio del convenio.
h. Las demás que se deriven del convenio y sean inherentes a su naturaleza.
i. Aprobar la modificación del plan de acción, cronograma y presupuestos.

Nota 1: Los supervisores deberán cumplir con su actividad de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 en materia de supervisión y podrán contar con los apoyos a la supervisión que se requiera acorde con la norma citada. Las comunicaciones o delegaciones de supervisión serán comunicadas por escrito y formarán parte de los documentos del convenio; estos documentos deberán remitirse de manera oportuna a la SDIS para su inclusión en el respectivo expediente contractual. Así mismo, al presente Convenio le será aplicable la normatividad vigente en materia de Contratación Estatal.
Nota 2: Los supervisores ejercerán sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de las entidades y están obligados a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. Los supervisores deberán realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del convenio, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normatividad aplicable. La gestión propia de la supervisión será independiente y autónoma en cada entidad.

La suspensión del Convenio Interadministrativo no causará el pago de alguna suma de dinero a la otra Parte a título de compensación, indemnización o reembolso, ni implicará asumir mayores costos, toda vez que en el presente Convenio los recursos de cada entidad serán entregados a la población beneficiaria como parte de cada uno de los programas, pero no se involucra presupuesto adicional a ser reconocido entre las partes.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260223-104532-096f77-06916091
2026-02-23T11:06:34-05:00 - Pagina 26 de 37

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA – GARANTÍAS: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto Nacional 1082 de 2015 y teniendo en cuenta la naturaleza del convenio a celebrarse y los compromisos pactados, en concordancia con los fines de la contratación estatal contenidos en el artículo 3° de la Ley 80 de 1993, no se requiere la constitución de garantías.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: El ASOCIADO se obliga a desarrollar el objeto contractual por su cuenta y riesgo bajo su exclusiva responsabilidad. Por lo tanto, este convenio no genera vínculo laboral alguno entre el asociado y LA SECRETARÍA, ni éste último con relación a las personas que emplee el asociado para la ejecución del mismo.

CLAUSULA DECIMA TERCERA- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y ACUERDO DE NO REVELACIÓN: Se entiende como confidencial, la información que la Constitución o la Ley, define como tal, así mismo, se obliga a cumplir las políticas de seguridad de Información de la entidad contenidas en la Circular No. 007 del 23 de febrero de 2017 y la Resolución 83 de 2021. La entidad ejecutora se obliga a mantener CONFIDENCIALIDAD y abstenerse de usar para beneficio propio o para terceros, reproducir o divulgar la información de las partes declarada como confidencial, que se llegue a conocer en virtud de la ejecución del convenio. La violación de esta obligación hará incurrir a los responsables en las sanciones legales correspondientes. Se considerará información confidencial sin limitación alguna, todas las descripciones, datos, productos, procesos y operaciones, métodos, fórmulas, know-how y cualquier otra información de naturaleza técnica, económica, financiera, administrativa, jurídica y de otra naturaleza perteneciente a las operaciones, estrategias, políticas, y manejo de actividades, programas o sistemas de cómputo, software, códigos fuente o códigos objeto, algoritmos, fórmulas, diagramas, planos, procesos, técnicas, diseños, fotografías, registros, compilaciones, información de clientes o interna de las partes y, en general, toda aquella información que esté relacionada con programas, inventos, marcas, patentes, nombres comerciales, secretos industriales, y derechos de propiedad industrial o intelectual, licencias y cualquier otra información oral, escrita o en medio magnético.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA – PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: El asociado manifiesta cumplir con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal y, en particular, con las medidas de seguridad correspondientes a la custodia de dicha información en caso de ser requerida para el buen desarrollo de la ejecución del convenio.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ACEPTACIÓN DE LAS PRÁCTICAS DE SEGURIDAD: El asociado declara que conoce y acepta sin restricciones las prácticas de seguridad de la información establecidas en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la información de la Secretaría Distrital de Integración Social, y que comunicará en forma oportuna, su imposibilidad de adherirse a alguna, algunas o todas ellas en un momento determinado. Además, el asociado está obligado a informar a la Entidad sobre cualquier violación a la seguridad de la información que afecte sus operaciones o sus negocios. El Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la información de la Secretaría Distrital de Integración Social se dará a conocer en la reunión de inicio del convenio.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - INDEMNIDAD. El asociado mantendrá indemne a la Secretaría Distrital de Integración Social ante cualquier reclamación administrativa o de cualquier otra naturaleza presentada por terceros a causa y acciones u omisiones de aquel en la ejecución del presente convenio y defenderá a la Secretaría Distrital de Integración Social a su propio costo, incluyendo todo los gastos que se causen por cuenta de las reclamaciones, tales como, honorarios, costas, gastos procesales, indemnizaciones y condenas, si las hubiere. En el caso de que la Secretaría Distrital de Integración Social asuma directamente su defensa repetirá contra el asociado por todos los costos que implique dicha defensa pudiendo descontar estos valores de los saldos que le adeude al asociado y, de no existir saldos, podrá efectuar su cobro por la vía ejecutiva para lo cual, el presente convenio junto con los documentos que soporte los costos asumidos prestará mérito ejecutivo. El asociado con la suscripción del presente convenio renuncia expresamente al ser constituido en mora.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA – POTESTADES EXCEPCIONALES: En desarrollo de lo señalado en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, al presente convenio le serán aplicables las potestades excepcionales de interpretación unilateral, modificación unilateral y terminación unilateral, así como la de caducidad administrativa. Tales potestades podrán ejercerse por la SDIS dentro del marco legal para ellas consagrado en los artículos 15 a 18 de la Ley 80 de 1993

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA– SUSPENSIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución el presente Convenio Interadministrativo podrá suspenderse en los siguientes eventos:

a) Por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar la ejecución, caso en el cual las Partes quedan facultadas para suspender el plazo de ejecución del convenio, lo cual bastará con el envío de un aviso escrito a la otra Parte.

b) Por mutuo acuerdo entre las Partes, , siempre que de ello no se deriven mayores costos para la SECRETARÍA, ni se causen perjuicios a la misma.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260223-104532-096f77-06916093
2026-02-23T11:06:34-05:00 - Página 27 de 37

PARÁGRAFO PRIMERO: La suspensión se hará constar mediante modificación contractual debidamente suscrito por las partes.

c)

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA- CESIÓN Y SUBCONTRATOS: De conformidad con lo establecido en el inciso 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el asociado no podrá ceder ni subcontratar el presente convenio con persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera sin el consentimiento previo y escrito de LA SECRETARÍA pudiendo esta reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión. En todos los casos, el asociado es el único responsable por la celebración de subcontratos y la entidad no adquirirá vínculo alguno con los subcontratistas.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA– TERMINACIÓN: Este convenio se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: 1. Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la entidad, previa certificación expedida por el supervisor del convenio. 2. Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo. 3. Por fuerza mayor o caso fortuito, que hagan imposible continuar su ejecución

PARÁGRAFO: En cualquiera de los eventos de terminación señalados en esta cláusula, se procederá a la liquidación del convenio.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL: Las partes manifiestan expresamente que por la celebración del presente convenio ninguno de sus empleados, agentes o dependientes adquieren relación laboral alguna con la otra parte, extendiéndose esta exclusión a las personas que en desarrollo del mismo convenio lleguen a contratar, por cualquier causa, SDIS o el asociado.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA – INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN UNILATERAL Y CADUCIDAD: Son aplicables al presente convenio las disposiciones contenidas en los artículos 14 al 18 de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – LIQUIDACIÓN: El presente Convenio será objeto de liquidación de mutuo acuerdo dentro de los seis (6) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del convenio, vencido el plazo anterior se procederá conforme con lo ordenado por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 0019 de 2012 y el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, que le sean aplicables y las demás normas que las regulan, complementan y modifican.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA – DE SOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS: Las diferencias que surjan entre las partes por asuntos diferentes a la aplicación de la cláusula de caducidad, terminación, modificación e interpretación unilateral, con ocasión de la celebración, ejecución, desarrollo, terminación y liquidación del convenio, serán dirimidas mediante la utilización de los mecanismos de solución alternativa de conflictos previstos en la ley, tales como, conciliación o transacción, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA – PERFECCIONAMIENTO: El presente convenio se entiende perfeccionado con la firma de las partes.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – REQUISITOS DE EJECUCIÓN: El presente convenio se perfecciona con la aprobación de las partes en la plataforma SECOP II y para su ejecución , cumplidos estos requisitos se entenderá legalizado el convenio.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DOCUMENTOS: Hacen parte del presente convenio todos los documentos de la etapa precontractual, contractual y de la liquidación de este, cuando haya lugar a ello.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA – DOMICILIO: Para todos los efectos legales y fiscales se tendrá como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA – NOTIFICACIONES: En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 56 del C. P. A. C. A., los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que la Entidad deba realizar a las partes en desarrollo del presente convenio, se entenderán debidamente efectuadas en las siguientes direcciones: las notificaciones a la Secretaria Distrital de Integración Social se hará a la Carrera 7 No. 32-16 en la ciudad de Bogotá, y las notificaciones al Instituto Distrital de las Artes se hará en la Carrera 8 #15- 46 en la ciudad de Bogotá.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA – COMPROMISO: EL asociado acepta con la aprobación en SECOP II del convenio que ha leído y entendido los riesgos tipificados, estimados y asignados a las partes intervinientes, contenidos en los estudios previos soporte de esta contratación, los cuales hacen parte integral del convenio.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260223-104532-096f77-06916093
2026-02-23T11:06:34-05:00 - Página 28 de 37

CLÁUSULA TRIGÉSIMA . – PUBLICACIÓN: En virtud de lo dispuesto en el artículo 223 del decreto Ley 019 de 2012, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 y el manual de contratación vigente, se procederá a la publicación del presente documento en el SECOP que administra la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente: www.colombiacompra.gov.co.

En constancia el presente documento se entenderá firmado en la fecha y hora que indique la plataforma de compras públicas "SECOP II" como aprobación por las partes.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

0122 SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

UNIDAD EJECUTORA 01

DEISY YOLIMA GUTIERREZ HERRERA
Firmado digitalmente por DEISY YOLIMA GUTIERREZ HERRERA
Fecha: 2025.08.12 16:33:51 -05'00'

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

Número : 10919

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

DEISY YOLIMA GUTIERREZ HERRERA

RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260223-104532-09677-06916091
2026-02-23T11:06:34-05:00 - Página 29 de 37

ha efectuado registro presupuestal para atender compromisos así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
117410320240017	Generación de oportunidades para la inclusión social y productiva de las personas mayores en Bogotá D.C.	O232020200993491 Otros servicios sociales sin alojamiento para personas mayores	1-100-I012 VA-ESTAMPILLA PROPERSONAS MAYORES	2.606.691.903
			Total	**2.606.691.903**

258

Tipo y Número de Compromiso :21 CONVENIO INTERADMINISTRATIVO - 9278

Objeto:

AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, FISICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA IMPLEMENTAR LA MODALIDAD CENTRO DÍA AL BARRIO MEDIANTE EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS Y EXPERIENCIAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES QUE PROMUEVAN Y MATERIALICEN LOS DERECHOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE LAS PERSONAS MAYORES EN EL DISTRITO CAPITAL.

Beneficiario : 0000000222 NIT 900413030 INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES-IDARTES

Modalidad de Selección :10 CONTRATACIÓN DIRECTA

Bogotá D.C. AGOSTO 12 DE 2025

Documento firmado por:DEISY YOLIMA GUTIERREZ HERRERA / Cargo: RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Aprobó: DGUTIERREZH 12.08.2025

Elaboró: MVSANCHEZA 12.08.2025

Impresión:12.08.2025-16:31:27 DGUTIERREZH 5000908057 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 21.08.2024 21:22:38
Al Contestar Cite este Nr: 2024EE276525O1 Fol: 6 Anex: 0
ORIGEN:DESPACHO TESORERO DISTRITAL / SANDRA DEL PILAR NARVAEZ CASTILLO
DESTINO:SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. / REPRESENTANTES LEGALES, DIRECTORESFINANC /
ASUNTO: Circular N° 7 de 21 Agosto 2024 Actualización para lineamientos para el registro en el sistema de operación financiera SAP/BogData
OBS:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260223-104532-096f77-06916091
2026-02-23T11:06:34-05:00 - Pagina 30 de 37

CIRCULAR No 7 DE 2024
(21 de Agosto de 2024)

PARA: Representantes Legales, Directores Financieros, Jefes de Planeación, Tesoreros, Alcaldes Locales, Contadores, Ordenadores del Gasto, Ordenadores del Pago, Responsables del Presupuesto y Responsables del PAC de las entidades de la Administración Central, Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica, Organismos Distritales de Control, Fondos de Desarrollo Local- FDL y Establecimientos Públicos.

DE: TESORERA DISTRITAL

ASUNTO: Actualización lineamientos para el registro en el sistema de Operación Financiera SAP/BogData de operaciones sin situación de fondos generadas entre entidades Distritales de Administración Central, Fondos de Desarrollo Local y Establecimientos públicos

En el marco de sus competencias1, la Dirección Distrital de Tesorería, (en adelante "DDT-SHD"), establece el proceso que deben llevar a cabo las entidades Distritales destinatarias de la presente Circular, para el registro de cuentas por pagar (CXP) por operaciones sin situación de fondos (SSF) en el sistema de operación financiera de la Secretaría Distrital de Hacienda - SAP/BogData, para su correcto reconocimiento contable, tesoral y presupuestal Par ello la entidad Distrital debe identificar en cuál de los dos escenarios que se desarrollan en la presente circular se encuentra.

1. Operaciones Sin Situación de Fondos cuando el recurso se encuentra en administración en la Cuenta Única Distrital (CUD) en la Dirección Distrital de Tesorería.

2. Operaciones Sin Situación de Fondos que presentan una particularidad especial para el reconocimiento contable y presupuesta! de recursos NO administrados en la CUD por la Dirección Distrital de Tesorería: En este escenario se pueden presentar dos situaciones:

[1] Atribuidas por el Decreto Distrital 192 de 2021, modificado por el Decreto Distrital 356 de 2022 y el artículo 41 del Decreto Distrital 601 de 2014.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260223-104532-096f77-06916093
2026-02-23T11:06:34-05:00 - Página 31 de 37

2.1. Operaciones en que se requiera realizar reconocimiento contable y **presupuesta! del Ingreso.**
2.2. Operaciones en que se requiera realizar reconocimiento contable y **presupuesta! del Gasto.**

1. **Operaciones Sin Situación de Fondos cuando el recurso se encuentra en administración en DDT - SHD.**

El presente numeral se refiere a aquellas operaciones SSF que se realizan entre entidades del Distrito y que se encuentran soportadas en un acto administrativo en el cual las entidades aportantes y receptoras son responsables de la ordenación del gasto en los términos del artículo 31 del decreto 192 del 2021 modificado por el artículo 3 del Decreto Distrital 356 de 2022, y que corresponden exclusivamente a aquellas operaciones que comprenden la **ejecución y traslado de recursos administrados por la Dirección Distrital de Tesorería en la Cuenta Única Distrital.**

El siguiente cuadro ilustra las operaciones de que trata el presente numeral.

Entidad Aportante	Entidad Receptora
Fondo de Desarrollo Local	Entidad de la Administración Central
Fondo de Desarrollo Local	Establecimiento Público vinculado a la CUD
Establecimiento Público vinculado a la CUD	Fondo de Desarrollo Local
establecimiento Público vinculado a la	Entidad de la Administración Central
Entidad de la Administración Central	Establecimiento Público vinculado a la CUD
Entidad de la Administración Central	Fondo de Desarrollo Local
Fondo de Desarrollo Local	Fondo de Desarrollo Local
Administración Central	Administración Central
Establecimiento Público vinculado a la CUD	Establecimiento Público vinculado a la CUD

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260223-104532-096f77-06916091
2026-02-23T11:06:34-05:00 - Página 32 de 37

Pública 214000-18 Circular

Establecimiento Público NO vinculado a la CUD - Pero con recursos de fuente Distrito.	Administración Central Fondo de Desarrollo Local Establecimiento Publico vinculado a la CUD

- **Requisitos previos:**

Como condición inicial previo a los procesos en la Tesorería Distrital, la entidad Distrital deberá:

a) Llevar a cabo el respectivo registro presupuesta! del CDP y RP en SAP/BogData.
b) Verificar que cuente con PAC.

- **Proceso de la Entidad Aportante**

El Aportante es quien debe registrar en SAP/BogData la cuenta por pagar por operación sin situación de fondos (CXP-SSF) a través del cargue de la plantilla usando la transacción ZTRM_0014, con clase de documento **(KJ)** y registrando la vía de pago **(J).**

Simultáneamente, la **Entidad aportante** del recurso debe enviar un oficio de *"Solicitud de la programación de la operación sin situación de fondos celebrado entre la entidad distrital A y la entidad distrital B",* dirigido al Jefe de la Oficina de Gestión de Pagos de la Dirección Distrital de Tesorería, a través del correo de radicación virtual radicacionhaciendabogota@shd.gov.co , con copia al correo pagos@shd.gov.co o por ventanilla. **El** oficio debe ser **suscrito por los ordenadores del gasto y responsables de presupuesto de la entidad aportante y de la entidad receptora,** detallando la siguiente información:

a) Lote y número de documento de cuenta por pagar por operación sin situación de fondos (CXP-SSF) registrado en el sistema SAP/BogData

b) Identificación de la entidad aportante y de la entidad receptora

c) Número del convenio por la cual se solicita la operación

d) Monto a pagar.

e) Vigencia de suscripción del convenio: En caso de que corresponda a una vigencia anterior explicar brevemente porqué se realiza en la presente vigencia.

f) Conceptos de recaudo o de depósito a afectar

La ordenación por parte de la entidad aportante y de la entidad receptora es responsabilidad de las entidades que radican las instrucciones a la DDT-SHD en los términos del Decreto 192 de 2021.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260223-104532-096f77-06916091
2026-02-23T11:06:34-05:00 - Pagina 33 de 37

Una vez, la Oficina de Gestión de Pagos de la SHD recibe el oficio radicado y visualiza la cuenta por pagar en el sistema BogData, verificará que la cuenta por pagar por operación sin situación de fondos CXP-SSF cargada en SAP/BogData contenga la misma información del oficio radicado por la entidad aportante y que no presente diferencias en el valor neto.

En caso de que se encuentre alguna inconsistencia se devolverá mediante el correo electrónico pagos@shd.gov.co a la entidad aportante con copia a la entidad receptora para que revise y subsane, por lo cual no se dará trámite al radicado.

Si las inconsistencias se originan por error en el registro de la cuenta por pagar por operación sin situación de fondos CXP-SSF cargada en SAP/BogData, la entidad que realizó el cargue debe realizar la anulación en SAP/BogData de este documento para volver a liberar su presupuesto y si lo requieren, realizar el registro de la nueva cuenta por pagar por operación sin situación de fondos CXP-SSF corregida y radicar el respectivo oficio.

- **Reconocimiento del registro del ingreso sin situación de fondos de la entidad receptora**

El proceso de reconocimiento del ingreso a la entidad receptora de acuerdo con la ordenación del ítem anterior se desarrolla al interior de la DDT-SHD de la siguiente manera:

a) Una vez programada la cuenta por pagar por operación sin situación de fondos CXP - SSF por parte de la Oficina de Gestión Pagos, esta remitirá correo a la Oficina de Operaciones Financieras de la DDT-SHD con la propuesta de pagos de las cuentas por pagar por operaciones sin situación de fondos CXP-SSF radicada por la entidad, junto con el oficio radicado por la entidad aportante.

b) La Oficina de Operaciones Financieras ejecuta el giro SSF (contable y no de cuentas bancarias) y remite los soportes de la operación mediante correo electrónico a la Oficina de Gestión de Ingresos y a las demás áreas que lo requieran.

c) La Oficina de Gestión de Ingresos realizará el registro de legalización del recurso SSF con la clase de documento **"OJ",** afectando los conceptos de recaudo o de depósito según la instrucción brindada por la entidad a través del oficio y así culminar la operación en el sistema SAP/BogData.

Tanto la entidad aportante como la entidad receptora deben hacer seguimiento a la ordenación, por lo cual es deber de las mismas informar dentro de los dos días siguientes a la Oficina de Gestión de Ingresos sobre cualquier inconsistencia.

2. **Operaciones Sin Situación de Fondos que presentan una particularidad especial para el reconocimiento contable y presupuesta! de recursos NO administrados en la CUD por la DDT-SHD.**

Las operaciones SSF de fondos a que hace referencia el presente numeral son aquellas en las cuales los recursos NO son administrados en CUD por la DDT-SHD. En este caso los recursos son registrado en las cuentas bancarias administradas en las entidades y por tanto es necesario realizar el reconocimiento de ingreso o gasto en la Administración central, Establecimiento Publico vinculado a la CUD o Fondo de Desarrollo Local, según corresponda.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260223-104532-096f77-06916093
2026-02-23T11:06:34-05:00 - Página 34 de 37

El siguiente cuadro ilustra las operaciones de que trata el presente numeral.

Entidad Aportante	Entidad Receptora
Entidades con recursos no administrados en la CUD.	Administración Central Fondo de Desarrollo Local Establecimiento Público vinculado a la CUD

O en escenarios específicos como los que se detallan a continuación:

a. Secretaría de Educación del Distrito -Recursos del SGP- Gratuidad
b. Secretaría Distrital de Movilidad-SIMIT -Transmilenio- Fondo de estabilización
c. Fondo Financiero Recursos del SGP - Salud. (Enviar la orden teniendo en cuenta si se encuentra o no incorporado a la CUD)

- **Para las operaciones en que se requiera realizar reconocimiento contable y presupuesta! del Ingreso:**

La entidad deberá radicar oficio dirigido a la Oficina de Gestión de Ingresos de la DDT-SHD, informando concepto y el valor del recurso, para su registro en SAP/BogData con la clase de documento **OI.**

- **Para las operaciones en que se requiera realizar reconocimiento contable y presupuesta! del Gasto.**

La entidad deberá realizar el registro en SAP/BogData con la clase de documento **OZ.** Este documento no constituye un registro tesoral de giro sino a un reconocimiento presupuestal.

3. Soporte a las entidades para el proceso operativo en BogData

Para la implementación de lo previsto en la presente Circular, se podrá solicitar acompañamiento en el Aula de Mesa de Ayuda General Entidades o acceder al material de apoyo dispuesto en la página de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Para ingresar a la página web y acceder al material, los usuarios y contraseñas son informados a los Directores, Subdirectores o Responsables Financieros o de Gestión Corporativa de cada Entidad o a los correos de los Alcaldes Locales. Si la entidad Distrital o sus funcionarios autorizados no cuentan con el mencionado usuario, se debe escribir al correo entidades bogdata@SHD.gov.co.

Los diferentes escenarios que se han presentado en las entidades Distritales y su tratamiento pueden consultarse en la siguiente ruta: BogData| Secretaría Distrital de Hacienda (haciendabogota.gov.co) botón Biblioteca- Plantilla Sin Situación de Fondos

También pueden encontrar información en el icono "Material de entrenamiento", carpeta

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260223-104532-096f77-06916093
2026-02-23T11:06:34-05:00 - Página 35 de 37

Pública 214000-18 Circular

"MATERIALES TESORERIA" / Manuales / Manual plantilla para registrar proceso de Sin Situación de Fondos en SAP.

4. Responsabilidad del ordenador del gasto de las entidades Distritales

En los términos del artículo 31 del Decreto Distrital 192 de 2021, *" la Dirección Distrital de Tesorería efectuará la disposición y giro de los recursos, de conformidad con la respectiva orden recibida mediante diligenciamiento y aprobación en el sistema de información que la Secretaría Distrital de Hacienda establezca para el efecto",* por lo cual, es responsabilidad de la entidad ordenante que opte por llevar a cabo el registro de cuenta por pagar sin situación de fondos, verificar que es correcto y que corresponde a lo establecido en el respectivo convenio, contrato o norma aplicable; así como el contenido del oficio de ordenación radicado.

Firmado digitalmente por SANDRA DEL PILAR NARVAEZ CASTILLO
Fecha: 2024.08.21 16:53:30 -05'00'

SANDRA NARVAEZ CASTILLO
Tesorera Distrital
Despacho del tesorero distrital

Aprobado por:	Gina Reyes Ruiz - Subdirectora de Operación Financiera DDT
Revisado por:	Nelcy Jeannete Ruiz Moreno - Jefe Oficina de Consolidación DDT(E)
	Leonardo Niño Rocha - Jefe Oficina de Gestión de Ingresos - DDT
	Katian Rendon Rodríguez - Jefe Oficina Gestión de Pagos - DDT
	Luis Humberto Rosero Mejía - Jefe Oficina de Operaciones Financieras-DDT
	María Angélica Burbano - Asesora Jurídica DDT.
Proyectado por:	Orlando Duque Ramírez - Auxiliar Administrativo DDT
	Maribel Ariza Arenas - Profesional Especializado DDT

Gina Paola Reyes Ruiz
NELCY JEANNETTE RUIZ MORENO - 51791365 Firmado digitalmente por NELCY JEANNETTE RUIZ MORENO - 51791365
Leonardo Niño Rocha Firmado digitalmente por Leonardo Niño Rocha
Luis Humberto Rosero Luis Humberto Rosero 2024.08.21 14:16:44 -05'00'

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260223-104532-096f77-06916091
2026-02-23T11:06:34-05:00 - Página 36 de 37

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

MC14-GF-016 CONVENIO 9278-2025 PAGO 1

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260223-104532-096f77-06916091

Estado: Finalizado

Creación: 2026-02-23 10:45:32

Finalización: 2026-02-23 11:06:32

Escanee el código para verificación

Firma: Maria Cristina Tobón Camacho

Maria Cristina Tobón Camacho
1136882812
mtobonc@sdis.gov.co
Subdirectora para la Vejez
Secretaria Distrital Integración Social

Revisión: Diana Barrera Medina

Diana Barrera Medina
52.964.360
dibarreram@sdis.gov.co
Contratista-Asesora Contractual
Subd. Vejez- SDIS

Revisión: Margalida Garcia Rodriguez

Margalida García Rodríguez
39620069
mgarciar@sdis.gov.co
Profesional Administrativo
Secretaria de Integración Social

Elaboración: Robert Benavides Turizo

Robert Benavides Turizo
1052997896
htrebor26@gmail.com
Contratista
Secretaria Distrital de Integración Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260223-104532-096f77-06916091
2026-02-23T11:06:34-05:00 - Página 37 de 37

REPORTE DE TRAZABILIDAD

MC14-GF-016 CONVENIO 9278-2025 PAGO 1

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260223-104532-096f77-06916091

Creación: 2026-02-23 10:45:32

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-02-23 11:06:32

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Robert Benavides Turizo htrebor26@gmail.com Contratista Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-02-23 10:45:35 Lec.: 2026-02-23 10:46:10 Res.: 2026-02-23 10:46:17 IP Res.: 181.59.2.165 Canal: Email
Revisión	Margalida García Rodríguez mgarciar@sdis.gov.co Profesional Administrativo Secretaria de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-02-23 10:46:17 Lec.: 2026-02-23 10:48:03 Res.: 2026-02-23 10:48:06 IP Res.: 45.238.183.94 Canal: Email
Revisión	Diana Barrera Medina dibarreram@sdis.gov.co Contratista-Asesora Contractual Subd. Vejez- SDIS	Aprobado	Env.: 2026-02-23 10:48:07 Lec.: 2026-02-23 11:03:10 Res.: 2026-02-23 11:03:35 IP Res.: 191.156.60.225 Canal: Email
Firma	Maria Cristina Tobón Camacho mtobonc@sdis.gov.co Subdirectora para la Vejez Secretaria Distrital Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-02-23 11:03:36 Lec.: 2026-02-23 11:06:22 Res.: 2026-02-23 11:06:32 IP Res.: 191.156.226.88 Canal: Email