Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260327-160004-99aa74-62811994
2026-03-27T16:31:19-05:00 - Página 1 de 15

ÍNDICE

1. DETALLE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO 2

1.1. OBJETO 2
1.2. ALCANCE DEL OBJETO 2

2. GENERALIDADES 3

3.1 MEDIOS CUBIERTOS 4
3.2 CAPACIDAD Y VOLÚMENES DEL SERVICIO 4
3.3 CONDICIONES MÍNIMAS DE LA INSTALACIÓN DE CUSTODIA 5
3.4 TRANSPORTE SEGURO DE MEDIOS (ORDINARIO Y EMERGENCIA) 5
3.5 CADENA DE CUSTODIA, TRAZABILIDAD E INVENTARIO 6
3.6 GESTIÓN DE INCIDENTES (CUSTODIA Y TRANSPORTE) 6
3.7 PERSONAL, COORDINACIÓN Y COMUNICACIONES 7
3.8 ENTREGABLES MÍNIMOS DEL CONTRATISTA 7

4. SEGUIMIENTO AL SERVICIO CONTRATADO / GESTIÓN DEL PROYECTO 7

4.1. INICIO 7
4.2. PLANEACIÓN 8
4.3. EJECUCIÓN. 9
4.4. SEGUIMIENTO Y CONTROL 10
4.5. PROCESOS DE CIERRE. 10
4.6. CONTROLES DE CAMBIO SOBRE EL SERVICIO 11

5. ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO - ANS Y DEDUCCIONES POR NO CUMPLIMIENTO 11

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260327-160004-99aa74-62811994
2026-03-27T16:31:19-05:00 - Página 2 de 15

1. DETALLE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

1.1. OBJETO

CONTRATAR EL SERVICIO DE CUSTODIA EXTERNA, TRANSPORTE Y ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS MAGNÉTICOS PARA LA CONSERVACIÓN, ROTACIÓN Y DISPONIBILIDAD SEGURA DE LOS RESPALDOS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.

1.2. ALCANCE DEL OBJETO

El servicio a contratar comprende, como mínimo, la prestación integral de custodia externa, transporte y administración de medios magnéticos que contienen respaldos institucionales de la SDIS, garantizando su conservación, rotación y disponibilidad segura, bajo controles de trazabilidad y cadena de custodia, así:

- Recepción, verificación e ingreso a custodia de los medios entregados por la SDIS, con registro de inventario (identificación única, serial/etiqueta, tipo de medio, estado, fecha y responsable).

- Custodia externa en instalaciones seguras del contratista, con condiciones físicas y ambientales adecuadas para la preservación de medios magnéticos, control de acceso y medidas de protección contra riesgos (incendio, humedad, temperatura, manipulación no autorizada).

- Administración e inventario permanente de los medios en custodia, incluyendo actualización de altas/bajas, conciliación periódica con la SDIS y trazabilidad completa de movimientos.

- Transporte seguro ordinario (programado) para la rotación de medios, conforme al cronograma y requerimientos de la SDIS, incluyendo embalaje adecuado, sellado de seguridad y actas de entrega/recibo.

- Transporte seguro de emergencia (no programado) para atender requerimientos críticos de disponibilidad/restauración, con tiempo de respuesta definido en los ANS.

- Cadena de custodia de extremo a extremo, asegurando que cada movimiento (ingreso, traslado, entrega, devolución) quede soportado con actas, registros y evidencia de control (sellos, bitácoras, responsables).

- Gestión de incidentes asociados a custodia o transporte (pérdida, daño, alteración de sellos, accesos no autorizados), incluyendo notificación a la SDIS dentro de los treinta (30) minutos siguientes a la detección, acciones de contención y reporte de cierre.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260327-160004-99aa74-62811994
2026-03-27T16:31:19-05:00 - Página 3 de 15

- Reportes periódicos al supervisor del contrato: inventario, movimientos, cumplimiento de ANS, novedades e incidentes, y soportes de trazabilidad.

2. GENERALIDADES

La Subdirección de Investigación e Información, en el marco de sus responsabilidades, debe velar por la disponibilidad y el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica y los sistemas de información de la Secretaría Distrital de Integración Social, así como por la seguridad de la información, con el fin de prevenir o mitigar eventos que puedan afectar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los activos de información institucionales.

En ese contexto, los respaldos institucionales constituyen un componente crítico para la continuidad operativa y la recuperación ante incidentes, fallas tecnológicas o eventos adversos. En consecuencia, se requiere asegurar su conservación, rotación y disponibilidad segura mediante un esquema controlado de custodia externa, que reduzca el riesgo de pérdida, daño, acceso no autorizado o indisponibilidad de los medios que contienen la información de respaldo.

Los servicios que la SECRETARÍA requiere contratar, su alcance, las condiciones y características técnicas, de calidad y operación, las condiciones mínimas para la prestación del servicio, los acuerdos de nivel de servicio, las obligaciones de las partes y demás información pertinente se detallan en el presente documento, ANEXO TÉCNICO.

El CONTRATISTA deberá cumplir el contrato de conformidad con las especificaciones técnicas, los acuerdos de nivel de servicio (ANS) y la propuesta económica presentada para el proceso, así como con los requerimientos impartidos por el/los SUPERVISOR(ES). Igualmente, deberá ejecutar las actividades necesarias para asegurar la debida ejecución del objeto contractual, incluyendo la custodia externa, transporte y administración de medios magnéticos, garantizando la trazabilidad y la cadena de custodia en todas las etapas del servicio.

El CONTRATISTA tendrá un seguimiento constante y permanente durante la ejecución del contrato por parte del SUPERVISOR de la SECRETARÍA y/o quien este designe, según los procedimientos establecidos por la misma. La SECRETARÍA se reservará el derecho de convocar al CONTRATISTA a las reuniones que estime pertinentes en cualquiera de las etapas de la ejecución contractual, de acuerdo con la magnitud, complejidad y necesidades institucionales, en especial para revisar aspectos relacionados con: inventarios, rotaciones, entregas, devoluciones, cumplimiento de ANS, reportes, novedades e incidentes asociados al servicio.

El único medio oficial de comunicación del CONTRATISTA ante la SECRETARÍA será el SUPERVISOR del contrato y/o quien este designe; en tal sentido, cualquier comunicación que tenga como objetivo la modificación, adición o cancelación de requerimientos del servicio, así como solicitudes de entrega o retiro de medios, deberá realizarse exclusivamente a través de este.

NOTA: El SUPERVISOR del contrato y/o quien este designe, en cualquier momento de la ejecución contractual, podrá citar al CONTRATISTA para revisar los aspectos técnicos, operativos, de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260327-160004-99aa74-62811994
2026-03-27T16:31:19-05:00 - Página 4 de 15

programación, evaluación e información sobre la ejecución del contrato y, en general, adelantar la revisión de cualquier aspecto referente al desarrollo de este. Todos los asuntos tratados en dichas reuniones serán registrados en actas y/o en grabaciones de las sesiones virtuales, las cuales se anexarán al expediente contractual. En caso de que, en virtud de las reuniones realizadas, surja la necesidad de modificar lo establecido en el contrato, se tendrá en cuenta lo prescrito en el Manual de Contratación de la Entidad y las demás normas que regulan la materia.

3. CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS

A continuación, se establecen las condiciones mínimas obligatorias que deberá cumplir el CONTRATISTA para la prestación del servicio de custodia externa, transporte y administración de medios magnéticos de respaldos institucionales de la SDIS.

3.1 Medios cubiertos

El servicio deberá cubrir, como mínimo, la custodia y administración de:

- Cintas magnéticas LTO-5
- Cintas magnéticas LTO-6

Nota: La SDIS podrá entregar cintas LTO-5 y/o LTO-6 adicionales (según necesidad operativa), conforme al alcance contractual.

3.2 Capacidad y volúmenes del servicio

El servicio deberá contemplar y permitir gestionar, como mínimo:

- **Capacidad estimada en custodia:** El Contratista deberá contemplar la custodia de un inventario inicial de veinticuatro (24) medios magnéticos (cintas LTO-5 y/o LTO-6) y la incorporación gradual de doce (12) medios adicionales durante la vigencia contractual (estimado: uno (1) por mes), para un total proyectado de hasta treinta y seis (36) medios en custodia al cierre del contrato.
- **Frecuencia estimada de transporte (entrega/retiro):** Hasta tres (3) eventos de transporte al mes, los cuales podrán corresponder a ingresos ordinarios, retiros, devoluciones, verificaciones, rotaciones adicionales o atenciones de emergencia, conforme a programación y solicitudes autorizadas por el Supervisor.
- **Máximo por evento de transporte:** Normalmente un (1) medio por evento y, de manera excepcional, hasta tres (3) medios por evento (1 medio programado + hasta 2 medios adicionales), según necesidad operativa.
- **Número de atenciones de emergencia incluidas:** Hasta doce (12) atenciones de emergencia durante la vigencia contractual, conforme a los ANS definidos en el presente Anexo Técnico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260327-160004-99aa74-62811994
2026-03-27T16:31:19-05:00 - Página 5 de 15

NOTA: La cantidad de medios y la frecuencia de eventos podrán variar de acuerdo con las necesidades operativas de la SDIS, dentro de los máximos y condiciones definidos en el presente numeral, previa coordinación y autorización del Supervisor, dejando registro en los soportes de trazabilidad correspondientes.

3.3 Condiciones mínimas de la instalación de custodia

El CONTRATISTA deberá garantizar que el sitio de custodia cumpla, como mínimo, con:

a. Seguridad física y control de acceso:
   - Acceso restringido a personal autorizado, con registro de ingreso/salida (bitácora o control equivalente).
   - CCTV en áreas de almacenamiento y/o rutas de acceso, con retención según política del proveedor y disponibilidad para verificación en caso de incidente.
   - Medidas de protección perimetral y controles para evitar manipulación no autorizada.
   - Vigilancia física y/o monitoreo de seguridad 24/7 en las áreas de acceso y almacenamiento (personal de vigilancia o esquema equivalente).
   - Sistema de detección de intrusión o alarma (propio o tercerizado) para las áreas de custodia.

b. Condiciones ambientales y preservación:
   - Área de almacenamiento limpia, seca y ordenada, destinada a custodia de medios.
   - Control de temperatura y humedad (el CONTRATISTA deberá indicar los rangos operativos que asegura).
   - Medios almacenados en condiciones que eviten:
     - exposición a campos magnéticos o fuentes de interferencia,
     - apilamientos o presión que deterioren los medios,
     - contaminación por polvo/partículas y humedad.
   - El sitio de custodia deberá estar ubicado en zona sin riesgo de inundación o humedad subterránea que afecte la preservación de los medios.
   - Almacenamiento en estantería metálica resistente y anticorrosiva (o equivalente), que evite deformación/presión sobre los medios.

c. Protección contra incendios:
   - El sistema de extinción deberá ser apto para ambientes con activos sensibles, minimizando el riesgo de daño a los medios (p. ej., agente limpio o método equivalente).

3.4 Transporte seguro de medios (ordinario y emergencia)

El CONTRATISTA deberá prestar el transporte seguro bajo condiciones verificables:

a. Transporte ordinario (programado):
   - Atención 8x5 en jornada hábil lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m.
   - Recolección/entrega en Carrera 7 # 32 -12 Piso 16, Torre sur, edificio San Martín.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260327-160004-99aa74-62811994
2026-03-27T16:31:19-05:00 - Página 6 de 15

b. Transporte de emergencia (no programado):
   - Atención 7x24, con tiempo máximo de respuesta de cuatro (4) horas, contado a partir de la solicitud formal del Supervisor o su delegado autorizado, conforme a ANS.
   - Aplicable para requerimientos críticos de disponibilidad/restauración.

c. Embalaje y protección:
   - Uso de empaques/estuches que protejan contra:
     - golpes/caídas, vibración y presión,
     - riesgos de descarga electrostática (ESD) cuando aplique,
     - ingreso de humedad y polvo.
   - Los medios deben movilizarse en contenedores/tulas/cajas rígidas o equivalentes, con control de apertura.

d. Sellos y evidencias anti-manipulación:
   - Implementar sellos de seguridad inviolables (numerados o equivalentes), que permitan evidenciar aperturas o alteraciones durante el traslado.

3.5 Cadena de custodia, trazabilidad e inventario

El CONTRATISTA deberá implementar un esquema de cadena de custodia de extremo a extremo que incluya como mínimo:

- Identificación única por medio (código/etiqueta) asociada a:
  - tipo de medio (LTO-5/LTO-6),
  - serial/identificación del fabricante (si aplica),
  - estado (bueno/observación/dañado),
  - fecha/hora de recepción,
  - responsable de entrega/recibo.
- Registro de movimientos: ingreso a custodia, ubicación, salida, entrega, devolución y novedades.
- Actas de entrega/recibo por cada movimiento, firmadas por responsables autorizados (SDIS/contratista), incluyendo número de sello(s) y relación de medios.
- Conciliación periódica del inventario con la SDIS con periodicidad mensual.

3.6 Gestión de incidentes (custodia y transporte)

El CONTRATISTA deberá contar con un procedimiento para:

- Notificación a la SDIS dentro de los treinta (30) minutos siguientes a la detección de incidentes como: pérdida, daño, alteración de sellos, acceso no autorizado, evento ambiental o de seguridad.
- Registro del incidente, acciones ejecutadas y reporte de cierre con análisis y acciones correctivas/preventivas.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260327-160004-99aa74-62811994
2026-03-27T16:31:19-05:00 - Página 7 de 15

3.7 Personal, coordinación y comunicaciones

- El CONTRATISTA deberá designar un punto focal (coordinador del servicio) para la atención de solicitudes, coordinación operativa y escalamiento con la SDIS.
- Las solicitudes del servicio (retiro, entrega, verificación, rotación o emergencia) podrán ser realizadas por la SDIS a través de medios formales de comunicación tales como correo electrónico, herramienta de gestión de solicitudes del proveedor o canal telefónico definido para atención de emergencias. La coordinación operativa del servicio se realizará principalmente por medios virtuales, sin perjuicio de las atenciones presenciales requeridas para la recolección o entrega física de los medios.
- El personal que realice recolección/entrega deberá estar:
  - identificado (carné/credencial),
  - autorizado y previamente informado a la SDIS (listado y reemplazos),
  - sujeto a compromisos de confidencialidad y controles internos del proveedor.

3.8 Entregables mínimos del contratista

Como mínimo, el CONTRATISTA deberá entregar:

1. Manual/Procedimiento operativo del servicio, que incluya: custodia, transporte, embalaje, sellado, inventario, trazabilidad, incidentes, contactos y escalamiento.
2. Procedimiento de cadena de custodia (paso a paso) y formatos de actas/planillas (o equivalente digital).
3. Reportes mensuales: inventario, movimientos, cumplimiento de ANS, novedades e incidentes.
4. Acceso a herramienta de inventario y trazabilidad (sistema web, portal o reporte exportable), que permita consultar y exportar la información, así como acceder al histórico de movimientos. Como mínimo, deberá incluir: identificación del medio, estado, ubicación, movimientos, fechas/horas y responsables.
5. Evidencias de control cuando aplique: reporte de conciliación mensual firmada (SDIS/Contratista) y soportes de incidentes (actas, registros, sellos, bitácoras).

4. SEGUIMIENTO AL SERVICIO CONTRATADO / GESTIÓN DEL PROYECTO

La ejecución del servicio objeto del presente proceso se realizará como un Servicio Integral, de forma que se pueda tener una gestión y control adecuado sobre el avance y el logro de los objetivos y alcance propuesto, aplicando buenas prácticas de gestión de proyectos y de operación de servicios, asegurando el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS), la cadena de custodia, la trazabilidad, la seguridad y la disponibilidad de los medios magnéticos custodiados.

4.1. INICIO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260327-160004-99aa74-62811994
2026-03-27T16:31:19-05:00 - Página 8 de 15

Una vez iniciada la ejecución del contrato, se deberá realizar la reunión de inicio del servicio, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, en la cual participará el Supervisor del Contrato y quien este delegue por parte de la SDIS y el Contratista.

En esta reunión se definirán, como mínimo:

- Canales oficiales de comunicación entre las partes (operativo, administrativo y escalamiento).
- Puntos de contacto del Contratista y de la SDIS, incluyendo responsables para solicitudes ordinarias y de emergencia.
- Niveles de escalamiento y tiempos de atención asociados, conforme a los ANS.
- Plan de servicio (alistamiento y operación): fecha de entrega por parte del Contratista, conforme a la plantilla establecida por la SDIS.
- Procedimiento de cadena de custodia: actas/formatos, responsabilidades, uso de sellos, evidencias y trazabilidad.
- Inventario inicial: metodología para recepción, verificación, registro e identificación de los medios, así como criterios de conciliación con la SDIS.
- Condiciones del lugar de almacenamiento (custodia): presentación por parte del CONTRATISTA de las condiciones del sitio de custodia donde se almacenarán los medios magnéticos, incluyendo aspectos de seguridad física, control de acceso, condiciones ambientales y protección contra incendios, conforme a lo establecido en el numeral 3.3 del presente Anexo Técnico.
- Condiciones de transporte (ordinario y emergencia): logística, puntos autorizados de recolección/entrega, embalaje, sellado y seguridad.
- Cronograma de alistamiento e inicio de operación: fecha estimada de puesta en operación del servicio y actividades mínimas de arranque.
- Instrumentos de seguimiento y reporte: periodicidad, formatos y responsables para la entrega de informes y actas.

4.2. PLANEACIÓN.

Se requiere que el Contratista realice la planeación necesaria para el alistamiento y puesta en operación del servicio, garantizando el cumplimiento de las condiciones de seguridad, cadena de custodia, trazabilidad, inventario y ANS.

El Contratista deberá:

- Verificación de alistamiento (Assessment operativo): realizar, dentro de los 10 días hábiles iniciales, una verificación del estado de alistamiento del servicio, que incluya como mínimo: disponibilidad de la instalación de custodia, controles de acceso, condiciones ambientales, mecanismos de registro e inventario, procedimiento de cadena de custodia, logística de transporte (ordinario y emergencia), y disponibilidad de personal autorizado. Se deberá entregar un informe de alistamiento con hallazgos y acciones de ajuste, si aplica.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260327-160004-99aa74-62811994
2026-03-27T16:31:19-05:00 - Página 9 de 15

- Plan de servicio (alistamiento y operación): presentar el plan, el cual deberá incluir como mínimo:
  - actividades de inventario inicial, recepción, registro y conciliación;
  - procedimiento de entrega/retiro (ordinario y emergencia) y puntos de contacto;
  - matriz de comunicaciones y niveles de escalamiento;
  - matriz de riesgos operativos del servicio y controles asociados;
  - procedimiento de gestión de incidentes, notificación y evidencias, articulado con los ANS;
  - criterios de entrada a operación (inicio formal del servicio) y entregables iniciales (formatos/actas, reportes, listados de personal autorizado).

4.3. EJECUCIÓN.

Se requiere que el Contratista responda por la realización de los siguientes procesos de ejecución del servicio, según lo requiera la Entidad:

- Gestión de la operación del servicio, garantizando entregables, atención de solicitudes, acciones de mejora y seguimiento al cumplimiento de ANS, inventario y trazabilidad.
- Aseguramiento de calidad del servicio, garantizando que la prestación del servicio cumpla con los requerimientos establecidos en el anexo técnico, incluyendo: condiciones de custodia (seguridad física/ambiental), integridad de medios, embalaje, sellado, trazabilidad, cadena de custodia y tiempos de atención.
- Gestión y distribución de la información, incluyendo la entrega y conservación de la documentación asociada al servicio: actas de entrega/recibo, registros de inventario, registros de movimientos, reportes de seguimiento, informes de incidentes, soportes de trazabilidad y lecciones aprendidas cuando aplique.
- Recepción, verificación, registro e ingreso a custodia de los medios entregados por la SDIS, incluyendo identificación única, estado del medio, fecha/hora, responsables y ubicación en custodia.
- Administración e inventario permanente de los medios en custodia, incluyendo conciliaciones periódicas con la SDIS, control de altas/bajas, y trazabilidad completa de movimientos (ingreso, salida, devolución, novedades).
- Prestación del transporte ordinario (programado) para la rotación de medios, conforme a la programación autorizada por el Supervisor, garantizando embalaje adecuado, sellado de seguridad y actas de entrega/recibo.
- Prestación del transporte de emergencia (no programado) para atención de requerimientos críticos de disponibilidad/restauración, conforme a los ANS, con trazabilidad y cadena de custodia.
- Gestión de incidentes asociados a custodia o transporte (pérdida, daño, alteración de sellos, accesos no autorizados o eventos ambientales), incluyendo notificación a la SDIS dentro de los

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260327-160004-99aa74-62811994
2026-03-27T16:31:19-05:00 - Página 10 de 15

treinta (30) minutos siguientes a la detección, acciones de contención y reporte de cierre con acciones correctivas/preventivas.
- Documento de operación del servicio y escalamiento, que detalle el procedimiento para solicitar y atender el servicio (ordinario y emergencia), canales de atención, tiempos de respuesta según ANS, y la matriz de escalamiento.

4.4. SEGUIMIENTO Y CONTROL.

El Contratista presentará durante la vigencia del contrato un informe de gestión de las actividades ejecutadas, en el formato establecido por la SDIS, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, con corte al mes inmediatamente anterior, el cual deberá incluir como mínimo: inventario, movimientos del periodo, cumplimiento de ANS, incidentes/novedades y acciones de mejora.

Se realizará una reunión mensual de seguimiento al contrato entre un representante del Contratista y el Supervisor del contrato por parte de la Secretaría Distrital de Integración Social o quien este designe:
- La reunión se llevará a cabo durante los primeros ocho (8) días hábiles de cada mes.
- Para esta reunión, el Contratista deberá preparar la presentación de seguimiento y elaborar el acta correspondiente, en los formatos e instrumentos de seguimiento establecidos por la Subdirección de Investigación e Información.
- La presentación y los instrumentos de seguimiento debidamente diligenciados deberán ser remitidos al Supervisor del Contrato, o a quien este designe en el apoyo a la supervisión, antes del quinto (5º) día hábil del mes, con el fin de realizar la validación y ajustes previos a la reunión.
- El acta deberá firmarse electrónicamente a más tardar el segundo (2º) día hábil posterior a la realización de la reunión, en la cual quedarán consignados:
    - inventario consolidado y conciliación,
    - movimientos (entradas/salidas/devoluciones),
    - cumplimiento de ANS (ordinario y emergencia),
    - novedades e incidentes y su estado,
    - seguimiento a riesgos, compromisos y acciones de mejora,
    - aprobación del informe mensual.

4.5. PROCESOS DE CIERRE.

a. **Cierre del servicio**: El Contratista deberá responder por el cierre del servicio cuando éste sea completado o cancelado, entregando un informe final que contenga, como mínimo: (i) inventario final conciliado de los medios en custodia (existencias, estado y ubicación), (ii) histórico consolidado de movimientos (ingresos, salidas, devoluciones y novedades), (iii) cumplimiento de ANS (ordinario y emergencia), (iv) relación de incidentes y novedades presentados, su estado y acciones correctivas/preventivas ejecutadas, y (v) lecciones aprendidas y recomendaciones de mejora.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260327-160004-99aa74-62811994
2026-03-27T16:31:19-05:00 - Página 11 de 15

Adicionalmente, deberá suscribir con la SDIS las actas de cierre que correspondan, incluyendo:

- Acta de devolución y entrega final de los medios que se encuentren en custodia a la fecha de terminación, o
- Acta de continuidad/empalme cuando exista un nuevo contrato o transición a otro proveedor, garantizando la trazabilidad y la cadena de custodia.

Toda la información deberá entregarse en formato digital y conforme a los formatos establecidos por la SDIS.

b. **Liquidación del Contrato**: Apoyar a los funcionarios y contratistas de la SDIS asignados a la liquidación del contrato, entregando los documentos y soportes requeridos (actas, reportes, inventarios, evidencias de ANS, incidentes y pólizas), lo cual incluye la ampliación de la vigencia de las garantías otorgadas en caso de ser necesario hasta la fecha de liquidación del contrato de conformidad con el articulo 60 de la ley 80 de 1993 .Modificado por el art. 217, Decreto Nacional 019 de 2012

4.6. CONTROLES DE CAMBIO SOBRE EL SERVICIO

En caso de existir la necesidad de realizar cambios en el alcance, condiciones operativas, niveles de servicio, volúmenes o frecuencias de rotación, conforme con lo indicado en este documento, se realizará un procedimiento para oficializar la solicitud de cambio acordado con la SECRETARÍA.

Los controles de cambio deberán ser aprobados por la SECRETARÍA para poder generar una nueva línea base operativa y, en caso necesario, se deberán gestionar los ajustes contractuales correspondientes.

En ningún caso se aprobarán controles de cambio por atrasos o incumplimientos atribuibles al CONTRATISTA.

5. ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO - ANS Y DEDUCCIONES POR NO CUMPLIMIENTO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260327-160004-99aa74-62811994
2026-03-27T16:31:19-05:00 - Página 12 de 15

ID	Servicio / ANS	Definición (qué se mide)	Meta / Umbral	Horario aplicable	Incumplimiento (cuándo se configura)	Deducción / ajuste
ANS-01	Transporte ordinario (programado)	Cumplimiento de recolección/entrega dentro de la fecha y ventana acordada con el Supervisor	100% dentro de la ventana programada	8x5 (L–V) según programación	Evento realizado por fuera de la fecha/ventana por causa atribuible al Contratista	5% del valor facturado del mes por evento
ANS-02	Transporte de emergencia (no programado)	Tiempo máximo de respuesta desde la solicitud formal del Supervisor (o delegado autorizado) hasta la entrega/retiro del medio, según aplique	≤ 4 horas	7x24	Superar 4 horas por causa atribuible al Contratista	5% del valor facturado del mes por evento
ANS-03	Exactitud de inventario y trazabilidad	Coincidencia entre inventario SDIS e inventario del Contratista y trazabilidad completa de movimientos	100% (0 inconsistencias)	Mensual	Cualquier diferencia o medio sin trazabilidad completa	0,2% del valor facturado del mes por inconsistencia
ANS-04	Notificación de incidentes	Tiempo de notificación a la SDIS de incidentes (pérdida, daño, alteración de sellos, acceso no autorizado, evento ambiental, entre otros) desde su detección	≤ 30 minutos	7x24	No notificar dentro de 30 minutos	1% del valor facturado del mes por evento

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260327-160004-99aa74-62811994
2026-03-27T16:31:19-05:00 - Página 13 de 15

ID	Servicio / ANS	Definición (qué se mide)	Meta / Umbral	Horario aplicable	Incumplimiento (cuándo se configura)	Deducción / ajuste
ANS -05	Integridad y custodia de los medios magnéticos	Conservación, integridad física y disponibilidad de los medios magnéticos entregados en custodia.	El 100% de los medios magnéticos entregados en custodia deberán mantenerse íntegros, identificables y disponibles durante la vigencia del servicio.	7x24	Pérdida, extravío, daño físico, alteración o cualquier situación atribuible al Contratista que comprometa la integridad, disponibilidad o trazabilidad del medio magnético.	Deducción del 20% del valor facturado del mes por cada medio afectado, sin perjuicio de las acciones contractuales, sanciones, reclamaciones o responsabilidades adicionales que pueda iniciar la SDIS por los daños ocasionados.

Documento firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012

ANDREA ELIANA SALAZAR PEREZ
Subdirectora de Investigación e Información

Elaboró: Héctor Aníbal Méndez Triana - Profesional Subdirección de Investigación e Información
Andrés Mauricio Betancourt Lasprilla - Contratista Subdirección de Investigación e Información

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260327-160004-99aa74-62811994
2026-03-27T16:31:19-05:00 - Página 14 de 15

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

05. ANEXO TECNICO CUSTODIA DE MEDIOS 27032026

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260327-160004-99aa74-62811994

Estado: Finalizado

Creación: 2026-03-27 16:00:04

Finalización: 2026-03-27 16:31:18

Escanee el código para verificación

Firma: Firmante

ANDREA ELIANA SALAZAR PÉREZ
52192447
aesalazarp@sdis.gov.co
Subdirectora de Investigación e Información
Secretaría Distrital de Integración Social

Elaboración: Elaboración

Hector Anibal Mendez Triana
79328581
hmendez@sdis.gov.co
Profesional Especializado
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Elaboración: Elaboración

ANDRES MAURICIO BETANCOURT LASPRILLA
11257988
abetancourtl@sdis.gov.co
CONTRATISTA SII
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260327-160004-99aa74-62811994
2026-03-27T16:31:19-05:00 - Página 15 de 15

REPORTE DE TRAZABILIDAD

05. ANEXO TECNICO CUSTODIA DE MEDIOS 27032026

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260327-160004-99aa74-62811994

Creación: 2026-03-27 16:00:04

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-03-27 16:31:18

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	ANDRES MAURICIO BETANCOURT LASPRILLA abetancourtl@sdis.gov.co CONTRATISTA SII SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Aprobado	Env.: 2026-03-27 16:00:08 Lec.: 2026-03-27 16:12:08 Res.: 2026-03-27 16:12:18 IP Res.: 139.28.85.15 Canal: Email
Elaboración	Hector Anibal Mendez Triana hmendez@sdis.gov.co Profesional Especializado SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Aprobado	Env.: 2026-03-27 16:12:19 Lec.: 2026-03-27 16:17:17 Res.: 2026-03-27 16:17:20 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Firma	ANDREA ELIANA SALAZAR PÉREZ aesalazarp@sdis.gov.co Subdirectora de Investigación e Información Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-03-27 16:17:20 Lec.: 2026-03-27 16:31:16 Res.: 2026-03-27 16:31:18 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email