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

TEMA Reunión de inicio contrato 2026-1158 Lectura y presentación obligaciones contractuales ambientales, anticorrupción y transparencia.		
FECHA: 07/04/2026	**HORA**: 12:00pm	**LUGAR:** meet.google.com/vos-gech-dxa

1. ASISTENTES

NOMBRE	ENTIDAD/DEPENDENCIA
Diana Marcela Duran Santos	Secretaria Distrital de Movilidad
Nicole Daiyan Amortegui Alfonso	Secretaria Distrital de Movilidad
Jorge Leonardo Cardenas Aguilar	Secretaria Distrital de Movilidad
Carlos Alberto Rico Marulanda	Representante Legal
Cesar Augusto Mora Ramirez	Secretaria Distrital de Movilidad

2. ORDEN DEL DÍA

1. Presentación de los Asistentes
2. Presentación de la Política ambiental y sus compromisos
3. Objetivos ambientales
4. Programas ambientales
5. Información del contrato
6. Obligaciones criterios ambientales
7. Obligaciones en materia de seguridad y salud
8. Obligaciones del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
9. Obligaciones anticorrupción y transparencia
10. Obligaciones específicas
11. Obligaciones generales
12. Consentimiento del código de integridad
13. Observaciones generales

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

TEMA Reunión de inicio contrato 2026-1158 Lectura y presentación obligaciones contractuales ambientales, anticorrupción y transparencia.		
FECHA: 07/04/2026	**HORA**: 12:00pm	**LUGAR:** meet.google.com/vos-gech-dxa

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

LA POLÍTICA AMBIENTAL Y SUS COMPROMISOS

Se da inicio a la lectura y presentación de los aspectos principales del contrato, el cual tiene por objeto **"REALIZAR EL MUESTREO ANÁLISIS MEDICIÓN E IDENTIFICACIÓN DE PCB EN LOS EQUIPOS QUE PUEDAN CONTENER DICHO CONTAMINANTE EN LAS SEDES DE LA SDM".** En esta sesión, la Ingeniera Diana Marcela Duran Santos realizó la socialización de la política ambiental de la SDM, la cual representa un compromiso fundamental de la entidad con el cuidado del medio ambiente y la sostenibilidad, donde la SDM, consciente de la responsabilidad en la preservación del ambiente, está comprometida con la mejora continua de las condiciones ambientales de la entidad, por lo tanto, ejecuta estrategias que fomentan la cultura ambiental y fortalecen las buenas prácticas ambientales institucionales de acuerdo con la legislación ambiental vigente.

POLÍTICA AMBIENTAL

La Secretaría Distrital de Movilidad consciente de la responsabilidad en la preservación del ambiente, en el marco de su misionalidad, está comprometida con la mejora continua de las condiciones ambientales de la entidad y su propósito como líder del sector frente a la formulación y ejecución de políticas de movilidad sostenible, por lo tanto, ejecuta estrategias que fomentan la cultura ambiental y fortalecen las buenas prácticas ambientales institucionales de acuerdo con la legislación ambiental vigente.

Como parte de este compromiso, la Secretaría realiza una revisión periódica del contexto interno y externo, así como de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, incluyendo la naturaleza, magnitud e impactos ambientales de sus actividades, trámites y servicios, con el fin de incorporarlas en la formulación, actualización y aplicación de esta política ambiental, asegurando su pertinencia y eficacia.

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

TEMA Reunión de inicio contrato 2026-1158 Lectura y presentación obligaciones contractuales ambientales, anticorrupción y transparencia.		
FECHA: 07/04/2026	**HORA**: 12:00pm	**LUGAR:** meet.google.com/vos-gech-dxa

Esta política ambiental proporciona el marco de referencia para el establecimiento y revisión de los objetivos ambientales de la entidad. Así pues, en el marco de la presente política, la Secretaría Distrital de Movilidad se compromete a:

- Cumplir con los requisitos legales ambientales y otros aplicables a la Entidad.
- Establecer estrategias enfocadas a garantizar el uso racional de los recursos, la protección del medio ambiente, la prevención de la contaminación, y la mitigación de impactos ambientales negativos derivados de sus actividades, reduciendo de esta forma las afectaciones al medio ambiente.
- Realizar seguimientos permanentes al desempeño del Sistema de Gestión Ambiental (SGA), que permitan su implementación, control y mejora continua.
- Implementar mecanismos al interior de la Entidad que permitan fortalecer en los colaboradores y partes interesadas, el consumo responsable de los recursos naturales.
- Ejecutar acciones orientadas a la mitigación y adaptación frente al cambio climático, protección de la biodiversidad y los ecosistemas.

OBJETIVOS AMBIENTALES

- Implementación del Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Agua para la optimización de los recursos en las diferentes sedes que conforman la Secretaría Distrital de Movilidad.
- Implementación del Programa de Ahorro y Uso Eficiente de la Energía para la optimización de los recursos en las diferentes sedes que conforman la Secretaría Distrital de Movilidad.
- Fortalecer las acciones que desde el Distrito Capital y la Secretaria Distrital de Movilidad se adelanten en relación a problemáticas socio-ambientales relacionadas con la gestión integral de los residuos.
- Fomentar el consumo sostenible y el uso eficiente de los recursos en todas las actividades de la entidad, con el objetivo de alcanzar un consumo responsable que contribuya tanto a la sostenibilidad ambiental como a la mejora de la calidad de vida.
- Implementar el programa de Mejoramiento de las Condiciones Ambientales Internas, articulado con la gestión de cambio climático.
- Fortalecer las buenas prácticas ambientales mediante estrategias efectivas de comunicación, formación y sensibilización en toda la entidad.

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

TEMA Reunión de inicio contrato 2026-1158 Lectura y presentación obligaciones contractuales ambientales, anticorrupción y transparencia.		
FECHA: 07/04/2026	**HORA**: 12:00pm	**LUGAR:** meet.google.com/vos-gech-dxa

PROGRAMAS AMBIENTALES

- Programa de uso eficiente del agua.
- Programa de uso eficiente de la energía.
- Programa de gestión integral de residuos:
- Residuos ordinarios (aprovechables y no aprovechables).
- Residuos peligrosos y de manejo diferenciado.
- Residuos especiales.
- Programa de consumo sostenible.
- Programa de gestión del cambio climático:
- Línea de movilidad urbana sostenible.
- Línea de infraestructura sostenible.
- Programa de comunicación, formación y sensibilización.

Este contrato tiene un plazo de ejecución de Tres (3) meses.

OBLIGACIONES CRITERIOS AMBIENTALES

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

TEMA Reunión de inicio contrato 2026-1158 Lectura y presentación obligaciones contractuales ambientales, anticorrupción y transparencia.		
FECHA: 07/04/2026	**HORA**: 12:00pm	**LUGAR:** meet.google.com/vos-gech-dxa

general.

OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- El contratista deberá conocer, acatar y cumplir las políticas y lineamientos de seguridad de la información adoptados por la Secretaría Distrital de Movilidad a través del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información; aplicables desde el proceso de selección, ejecución del contrato y hasta su liquidación.
- El contratista deberá suscribir el acuerdo de confidencialidad de la información y no divulgación con respecto a toda la información obtenida durante la ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar. Este compromiso debe ser suscrito junto con el acta de inicio.
- Permitir y facilitar la información requerida por la Secretaría Distrital de Movilidad, en la ejecución de auditorías de segunda parte, cuando así lo considere, de acuerdo con los sistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- Los derechos patrimoniales que surjan de la producción intelectual que EL/LA CONTRATISTA realice en cumplimiento de las actividades propias de su contrato o con ocasión de ellas, pertenecen a la Secretaria Distrital de Movilidad, y por tanto por este mismo acto se entienden cedidos por parte de EL/LA CONTRATISTA a favor de la Entidad. De igual manera las invenciones realizadas por EL/LA CONTRATISTA le pertenecen a éste, salvo: a) En el evento que la invención haya sido realizada por EL/LA CONTRATISTA contratado para investigar, siempre y cuando la invención sea el resultado de la misión específica para la cual haya sido contratado. b) Cuando EL/LA CONTRATISTA no ha sido contratado para investigar y la invención se obtiene mediante datos o medios conocidos o utilizados en razón de las actividades adelantadas en desarrollo del contrato; caso en el cual dichas invenciones serán de propiedad de la Secretaría Distrital de Movilidad. Todo lo anterior, sin perjuicio de los derechos morales del autor que permanecerán en cabeza del creador de la obra, de acuerdo con la Ley 23 de 1982, Ley 44 de 1993, la Decisión 351 y 486 de la Comisión de la Comunidad Andina de Naciones. La utilización y difusión de los productos se realizará bajo la autorización de la Secretaría Distrital de Movilidad.

OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- El contratista deberá atender las recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la totalidad de la ejecución del contrato, así como los criterios establecidos en la Guía PA02-G03.

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

TEMA Reunión de inicio contrato 2026-1158 Lectura y presentación obligaciones contractuales ambientales, anticorrupción y transparencia.		
FECHA: 07/04/2026	**HORA**: 12:00pm	**LUGAR:** meet.google.com/vos-gech-dxa

- El contratista deberá acreditar la implementación del SG-SST a la SDM a través de la presentación de la siguiente documentación:

  Certificado emitido por ARL referente al porcentaje de implementación del SG-SST de la gestión realizada en el año inmediatamente anterior, conforme lo establecido en la Resolución 0312 de 2019, para el caso de consorcios o uniones temporales cada una de las empresas que lo integren deberán presentar el correspondiente certificado, conforme lo establece la Resolución 0312 de 2019 “Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST” en su artículo No 20.

  Soportes documentales de él o la responsable del SG-SST de la organización y/o empresa: Soporte de designación del responsable del SG-SST, copia de la licencia vigente en Salud Ocupacional y/o Seguridad y Salud en el Trabajo, diploma o acta de grado que certifique la profesión, certificado de capacitación virtual en el SG-SST de 50 horas y cuando aplique certificado de actualización de 20 horas, para el caso de consorcios o uniones temporales cada una de las empresas que lo integren deberán presentar la documentación de él o la responsable del SG-SST de la organización y/o empresa, conforme lo establece la Resolución 0312 de 2019 “Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST” en su artículo No 20.

- El contratista deberá allegar la Matriz de Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y definición de controles, los soportes de entrega de los elementos de protección personal y la matriz de EPP junto con las certificaciones (cuando existan normas que apliquen al EPP específico).

- En caso de presentarse un incidente o accidente de trabajo en las instalaciones de la Secretaría Distrital de Movilidad o en el desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá notificar de forma inmediata a la supervisión, quien a su vez notificará al equipo de SST de la entidad. En cualquier caso, se deberá realizar los reportes correspondientes e investigación de los eventos.
- El contratista deberá garantizar las medidas colectivas de prevención aplicables a cada uno de los escenarios y actividades a desarrollar conforme el objeto contractual, su selección e implementación dependerá del tipo de actividad y de la viabilidad técnica de su utilización en el medio y según la tarea específica a realizar, entre ellos, pero sin limitarse; Programas de gestión del riesgo eléctrico, análisis de trabajo seguros y permisos de trabajo para riesgo eléctrico, procedimientos de trabajo seguro, componentes de formación, entre otros.
- Frente a las actividades que conlleven riesgo eléctrico, el contratista deberá dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Resolución 5018 de 2019 “Por la cual se establecen lineamientos en Seguridad y Salud en el trabajo en los Procesos de Generación, Transmisión, Distribución y Comercialización

TEMA Reunión de inicio contrato 2026-1158 Lectura y presentación obligaciones contractuales ambientales, anticorrupción y transparencia.		
FECHA: 07/04/2026	**HORA**: 12:00pm	**LUGAR:** meet.google.com/vos-gech-dxa

de la Energía Eléctrica" así como lo estipulado en el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE vigente.

- El contratista debe señalizar la zona en donde se efectuará la ejecución del trabajo la cual debe estar visible, adecuada y suficiente en las instalaciones antes de iniciar y durante las labores.
- El contratista deberá garantizar el cumplimiento de la legislación vigente aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

OBLIGACIONES ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA

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

- Acoger el principio de Transparencia que constituya una apuesta por la lucha contra la corrupción, a partir de la publicación de todas las actuaciones que se surtan durante toda la etapa contractual, así como la difusión de los incumplimientos (multas, declaratorias de incumplimiento, caducidad del contrato, imposición de cláusula penal) que se lleguen a derivar en desarrollo del contrato suscrito con la Entidad.
- Conocer, y acatar las políticas y lineamientos de los Sistemas de Gestión adoptados por la Entidad, en especial los que corresponden a Antisoborno, Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, y lo referente al Código de Integridad de la Secretaría, aplicable al contrato estatal, desde el proceso de selección, hasta la ejecución del contrato y su liquidación.
- No ofrecer, prometer, entregar, solicitar, y/o aceptar sobornos, dádivas, recompensas o gratificaciones, al o por parte de un colaborador de la Secretaría (funcionarios, contratistas) con el fin de incidir con las decisiones relacionadas con el desarrollo del contrato en cualquiera de sus etapas.
- Utilizar el personal idóneo, íntegro y técnicamente capacitado para la ejecución del objeto contractual, en caso de que se evidencie y/o presente alguna conducta presuntamente delictiva y/o irregular por parte de algún miembro del personal, este deberá ser retirado de manera inmediata, y el contratista deberá presentar un informe detallado de los hechos acaecidos a el/la Supervisor(a) del contrato, máximo al día hábil siguiente.
- Dar aviso inmediato a la (entidad) y a autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación.
- No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por efecto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación (cuando aplique).

TEMA Reunión de inicio contrato 2026-1158 Lectura y presentación obligaciones contractuales ambientales, anticorrupción y transparencia.		
FECHA: 07/04/2026	**HORA**: 12:00pm	**LUGAR:** meet.google.com/vos-gech-dxa

- No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección (cuando aplique).
- Cumplir con todas las demás obligaciones legales respecto a seguridad industrial y salud ocupacional, ambientales y de anticorrupción que surjan con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato.
- Abstenerse de acceder a peticiones o amenazas de quienes, actuando por fuera de la ley, pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. En caso de darse tal situación deberá informar en el acto a la Secretaría Distrital de Movilidad y a las autoridades competentes.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Además de las obligaciones mencionadas previamente, el contratista se compromete a:
Obligaciones previas a la suscripción del acta de inicio

1. Entrega del documento de acreditación que debe tener el laboratorio ambiental para realizar el muestreo de aceites dieléctricos y la determinación de PCB, de conformidad con las disposiciones contempladas en la Resolución No. 792 del 17 de mayo de 2013, el cual debe encontrarse vigente y ser expedido por el IDEAM, en un lapso no superior a cinco (5) días hábiles contados a partir de la suscripción del contrato.

2. Presentar el certificado de capacitación en toma de muestras de aceites dieléctricos con PCBs y riesgo eléctrico actualizado y vigente durante toda la ejecución del contrato, del personal asignado para realizar las tomas de muestras en el transformador ubicado en la sede Patio Autopista Sur, en un lapso no superior a cinco (5) días hábiles contados a partir de la suscripción del contrato. Así mismo, en caso de cambios del personal, se deberá informar y remitir la documentación que acredite al personal, al supervisor del contrato.

Obligaciones durante la ejecución del contrato

1. Cumplir con todas las condiciones establecidas en el Estudio Previo, en la ficha técnica y en los demás documentos que integran el presente proceso.
2. Cumplir con las disposiciones contempladas en el protocolo de muestreo de aceites dieléctricos y superficies sólidas – Bifenilos Policlorados (PCB) con código M2-SAPc-05 y el protocolo para la determinación de Bifenilos Policlorados (PCB) en aceites dieléctricos por cromatografía de gases con detector de captura de electrones M2-SAPc-01.
3. Suministrar las herramientas, insumos y materiales necesarios, incluyendo el transporte para realizar el muestreo y análisis del transformador eléctrico ubicado en la sede Patio Autopista Sur, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en el Estudio Previo, la Ficha Técnica y demás documentos del proceso. Garantizar la calidad de los servicios y/o productos suministrados a la Secretaría Distrital de Movilidad para el desarrollo de las actividades previamente contempladas.

TEMA Reunión de inicio contrato 2026-1158 Lectura y presentación obligaciones contractuales ambientales, anticorrupción y transparencia.		
FECHA: 07/04/2026	**HORA**: 12:00pm	**LUGAR:** meet.google.com/vos-gech-dxa

4. Presentar, una vez suscrita el acta de inicio, un cronograma detallado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, que contemple las actividades discriminadas en tiempos de ejecución, metodología, plan de contingencia y horarios, para aprobación del supervisor del contrato. En cumplimiento del cronograma aprobado, coordinar los horarios de trabajo y los ingresos y salidas de materiales, personas, insumos, equipos y demás elementos requeridos, y reportar, justificar y concertar previamente con el supervisor del contrato las modificaciones que, por razones de fuerza mayor, deban efectuarse al cronograma establecido.
5. Certificar que los residuos peligrosos generados durante el desarrollo de la toma de muestras de aceite dieléctrico son gestionados integralmente por una empresa certificada por la autoridad ambiental para realizar el manejo, transporte, aprovechamiento y/o disposición final de este tipo de residuos.
6. Realizar una adecuada disposición final de los residuos generados por la ejecución del contrato, siguiendo los lineamientos del PGIRS de la Entidad.
7. Garantizar, durante la ejecución del contrato, la señalización y protección contra cualquier daño o deterioro que pueda afectar la calidad, estabilidad y acabado de los inmuebles aledaños, así como el medio ambiente, las estructuras e instalaciones de redes internas o superficiales existentes dentro del área de trabajo o adyacentes a los equipos que serán objeto de las actividades establecidas en la ficha técnica, siendo de su exclusiva responsabilidad eventuales daños en inmuebles, estructuras o redes y teniendo en cuenta la sustitución de materiales o elementos (utilizados durante las actividades) que resulten defectuosos o que no cumplan los requerimientos técnicos establecidos por la entidad.
8. Entregar un informe de los desechos identificados y la respectiva clasificación del equipo, indicando si tienen potencial contenido de PCB o si, por el contrario, pueden considerarse como equipo libre de PCB.
9. En caso de evidenciarse contaminación de PCBs en el equipo analizado, el contratista realizará la entrega del informe de Plan de gestión de PCB´s orientados a la reducción del riesgo de acuerdo a la resolución 222 de 2011 artículo 29.
10. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES

En el clausulado del contrato se establecen 26 obligaciones generales:

1. Constituir dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato la garantía única a favor de la Secretaría en los términos establecidos en este documento, mantenerla vigente durante el término de ejecución y liquidación del contrato por los valores y con los amparos previstos en el mismo.
2. Allegar oportunamente la documentación necesaria para suscribir y legalizar el contrato.
3. Suscribir el acta de inicio en un término no mayor a 10 días calendario, una vez se haya perfeccionado el contrato.
4. Para la suscripción del acta de inicio el contratista deberá allegar el compromiso antisoborno y SARLAFT vigente facilitado por la SDM.

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

TEMA Reunión de inicio contrato 2026-1158 Lectura y presentación obligaciones contractuales ambientales, anticorrupción y transparencia.		
FECHA: 07/04/2026	**HORA**: 12:00pm	**LUGAR:** meet.google.com/vos-gech-dxa

5. Ejecutar el objeto del contrato cumpliendo con los términos y condiciones señalados en el pliego de condiciones y/o Invitación Pública, el Anexo Técnico y demás documentos que hacen parte de este proceso de selección, así como en el ordenamiento jurídico y en los ofrecimientos adicionales de la propuesta.
6. Ejecutar el contrato en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, con sujeción a las condiciones que se requieran para su cumplimiento.
7. Obrar con lealtad y buena fe, en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o trabamientos que pudieren presentarse.
8. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
9. Atender de forma diligente e inmediata las sugerencias y recomendaciones establecidas por el interventor y/o el/la supervisor(a) del contrato.
10. Facturar en debida forma las actividades ejecutadas, de conformidad con la forma de pago establecida para el contrato.
11. Pagar por su cuenta y riesgo exclusivos y en forma oportuna todos los salarios, prestaciones legales y extralegales de sus empleados, cumplir con las obligaciones de aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales previstos en la Ley 100 de 1993, ley 1562 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normatividad que la aclare, adicione o modifique.
12. Contar con los equipos, herramientas, insumos y/o personal necesario para el cumplimiento del objeto contractual.
13. Suministrar los uniformes, elementos de higiene según lo estipulado en el código sustantivo de trabajo y demás normas relacionadas, aspectos tributarios, laborales, de seguridad y salud en el trabajo, ambientales y de anticorrupción que surjan con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato.
14. Responder por el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley.
15. Mantenerse al día en el pago de las obligaciones del Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, relativos al pago de contribuciones parafiscales y aportes a los regímenes de seguridad social en salud y pensiones. Esto deberá acreditarlo con los respectivos soportes de pago.
16. Suscribir las actas y presentar los informes requeridos durante la ejecución del contrato, solicitados por el interventor y/o el/la supervisor(a) del mismo.
17. Conocer y acatar las normas contractuales, Manual de Contratación y Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad.
18. Mantener actualizada la dirección comercial durante la vigencia del contrato y hasta la liquidación del mismo y presentarse a la Secretaría Distrital de Movilidad en el momento que sea requerido por la misma para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación. (cuando aplique)
19. En caso de cualquier novedad, reportar la situación de forma inmediata al interventor y/o al supervisor del contrato de manera escrita.

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

TEMA Reunión de inicio contrato 2026-1158 Lectura y presentación obligaciones contractuales ambientales, anticorrupción y transparencia.		
FECHA: 07/04/2026	**HORA**: 12:00pm	**LUGAR:** meet.google.com/vos-gech-dxa

20. Participar activamente en todas las reuniones a las que sea requerido por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad.
21. 21. Atender los lineamientos previstos en la Ley 2040 de 2020 "Por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones sin que esto implique afectaciones al cumplimiento del contrato, teniendo en cuenta el objeto del presente proceso, no aplica para adultos mayores por la experiencia e idoneidad que se requiere.
22. El contratista se obliga a prevenir el abuso y el acoso sexual y la obligación de promover su denuncia y de las demás violencias basadas en género en el marco de la ejecución del contrato y hacer un uso no sexista del lenguaje escrito, visual y audiovisual, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 381 de 2009.
23. Atender los requerimientos de la Supervisión para una correcta ejecución del contrato.
24. Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 643 de 2025 “Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Mujeres”. cuando aplique.
25. Las demás que se deriven del contrato que sean pertinentes para la óptima ejecución del mismo y las contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y todas aquellas emanadas de la naturaleza y esencia del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, la propuesta presentada y la invitación, la cual hará parte integral del futuro contrato
26. Permitir el acceso a la información necesaria para la verificación de antecedentes en listas restrictivas y cumplir con las políticas institucionales relacionadas con la prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo (SARLAFT), de conformidad con la Política del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT) y los lineamientos definidos por la Secretaría Distrital de Movilidad. Así mismo, informar de forma inmediata cualquier situación que pueda derivar en la inclusión del contratista, sus representantes legales, accionistas o asociados, los miembros de la junta directiva y el revisor fiscal en dichas listas. Para este fin, se deberá allegar previo a la suscripción del acta de inicio el Formato de conocimiento de funcionarios(as) y contratistas, persona natural y jurídica – SARLAFT – Cod. PA02-IN16-F01.

De acuerdo a lo anterior se informa que se debe dar cumplimiento a todas las obligaciones generales expresadas en el clausurado del contrato, además, se hace énfasis en la importancia de dar cumplimiento a la entrega de los soportes de las obligaciones generales, ya que estos son requisitos indispensables para llevar a cabo la liquidación del contrato de manera adecuada y oportuna. El correcto registro y documentación de las obligaciones generales garantizan la transparencia y la veracidad en el proceso de liquidación, así como la conformidad de ambas partes involucradas. Por lo tanto, es fundamental que todos los soportes estén completos, precisos y disponibles en el momento requerido para facilitar la finalización satisfactoria del contrato.

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

TEMA Reunión de inicio contrato 2026-1158 Lectura y presentación obligaciones contractuales ambientales, anticorrupción y transparencia.		
FECHA: 07/04/2026	**HORA**: 12:00pm	**LUGAR:** meet.google.com/vos-gech-dxa

Se hace hincapié en la necesidad de efectuar modificaciones en las pólizas para que reflejen con precisión el plazo de ejecución y vigencia del contrato precisando que debe ir desde la fecha de la firma del contrato. Este ajuste es crucial para garantizar la coherencia respecto a la vigencia de los documentos contractuales.

Posteriormente fueron socializados los valores en el código de integridad

- Honestidad: Actúo con rectitud y sinceridad, como valores esenciales para la construcción de una sociedad, soy responsable con el cumplimiento de mis deberes, tanto laborales como familiares
- Respeto: Escucho a los demás, independiente de mis creencias e ideologías, trato de forma adecuada a cada persona
- Compromiso: Actúo de forma oportuna ante las situaciones que pueden afectar a la entidad y a la sociedad, trabajo en equipo y tengo voluntad para colaborar en lo que se requiera
- Diligencia: cumplo con las tareas asignadas dentro de los tiempos estipulados, me intereso en dar solución a las necesidades de los compañeros y de la ciudadanía
- Justicia: Busco el bien común o general, no el particular, trato a todas las personas por igual
- Solidaridad: Doy la mano a quien lo necesite
- Transparencia: Denunció lo que corresponde, no me presto para ocultar cosas ni información, respondo por mis actos, asumo con responsabilidad mis equivocaciones

3.1 COMPROMISOS	**3.2 RESPONSABLES**	**3.3 FECHAS**
Enviar el acta de reunión, así como la presentación y los formatos de anticorrupción y transparencia, cumplimiento criterios ambientales, de Acuerdo de Confidencialidad, compromiso antisoborno y consentimiento informado controles transversales de la SDM.	SDM	07/04/2026
Enviar el acta de reunión, así como los formatos de anticorrupción y transparencia, cumplimiento criterios ambientales, de Acuerdo de Confidencialidad, compromiso antisoborno y consentimiento informado controles	CARLOS ALBERTO RICO MARULANDA	08/04/2026

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

TEMA Reunión de inicio contrato 2026-1158 Lectura y presentación obligaciones contractuales ambientales, anticorrupción y transparencia.		
FECHA: 07/04/2026	**HORA**: 12:00pm	**LUGAR:** meet.google.com/vos-gech-dxa

transversales de la SDM, firmados por parte del representante legal. Enviar los soportes de las dos obligaciones específicas acordadas.	CARLOS ALBERTO RICO MARULANDA	08/04/2026

APROBADO



Jorge Leonardo Cardenas Aguilar
SUPERVISOR SDM
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD



Carlos Alberto Rico Marulanda
Representante Legal

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

TEMA Reunión de inicio contrato 2026-1158 Lectura y presentación obligaciones contractuales ambientales, anticorrupción y transparencia.		
FECHA: 07/04/2026	**HORA**: 12:00pm	**LUGAR:** meet.google.com/vos-gech-dxa

Diana Durán

Diana Marcela Duran Santos
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

Nicole Daiyan A.

Nicole Daiyan Amortegui Alfonso
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

Cesar Augusto Mora Ramirez
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD