

**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 - 1154 Lectura y presentación.**FECHA:** 19/02/2026**HORA:** 2:30pm**LUGAR:** meet.google.com/ojt-vfky-jtv**1. ASISTENTES**

NOMBRE	ENTIDAD/DEPENDENCIA
Diana Marcela Duran Santos	Subdirección Administrativa - SGA
Nicole Daiyan Amortegui Alfonso	Subdirección Administrativa - SGA
Marcela Bustamante Serpa	BONGA BUSTAMANTE S.A.S.
Adriana Villamizar	Oficina de Tecnologías de la Información OTIC
Andres Felipe Davila Mendoza	Subdirección Administrativa - SGA
Claudia Elena Parada Aponte	Oficina de planeación Institucional - OAPI
Durlandy Quintero Bautista	Subdirección Administrativa - SGA
Franklin Miguel Triviño Alvarez	Subdirección Administrativa - SGA
Jasvleidy Fajardo Rozo	Oficina de Tecnologías de la Información - OTIC
Julieth Rojas Betancour	Jefe de oficina de planeación institucional - OAPI
Maria Paula Rubio Abondado	Subdirección Administrativa
Ronald Ubarner Ruiz	Profesional Subsecretaría gestión corporativa
Sergio Daniel Ramos Alvarez	subsecretaría gestión corporativa
Stefany Carolina Marín Reyes	Subdirección Administrativa

2. ORDEN DEL DÍA

- Presentación de los Asistentes
- Presentación de la Política ambiental y sus compromisos
- Objetivos ambientales
- Programas ambientales
- Información del contrato
- Obligaciones criterios ambientales
- Obligaciones en materia de seguridad y salud
- Obligaciones del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información



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 - 1154 Lectura y presentación.

FECHA: 19/02/2026

HORA: 2:30pm

LUGAR: meet.google.com/ojt-vfky-jtv

- Obligaciones anticorrupción y transparencia
- Obligaciones específicas
- Obligaciones generales
- Consentimiento del código de integridad
- Observaciones generales

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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 LAS AUDITORÍAS INTERNAS DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE GESTIÓN Y DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD”**.

En esta sesión, se 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.

COMPROMISOS DE LA POLÍTICA AMBIENTAL

- 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 los impactos ambientales negativos derivados de sus actividades, reduciendo de esta forma las afectaciones al medio ambiente.
- Realizar seguimientos permanentes al desempeño del SGA, que permitan su implementación, control y mejora continua.

**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 - 1154 Lectura y presentación.**FECHA:** 19/02/2026**HORA:** 2:30pm**LUGAR:** meet.google.com/ojt-vfky-jtv

- Implementar mecanismos al interior de la entidad que permitan fortalecer en los colaboradores y partes interesadas, el consumo responsable de los recursos naturales.

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.

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.

**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 - 1154 Lectura y presentación.**FECHA:** 19/02/2026**HORA:** 2:30pm**LUGAR:** meet.google.com/ojt-vfky-jtv

Este contrato tiene un plazo de ejecución de nueve (9) 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 estas 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.

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 Secretaría 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

**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 - 1154 Lectura y presentación.**FECHA:** 19/02/2026**HORA:** 2:30pm**LUGAR:** meet.google.com/ojt-vfky-jtv

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

1. 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.

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

- Certificado emitido por ARL referente al porcentaje de implementación del SG-SST de la gestión realizada en el año inmediatamente anterior, conforme lo establecido en la Resolución 0312 de 2019, para el caso de uniones temporales o consorcios, se deberá presentar por cada una de las empresas que lo componen.

3. 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

**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 - 1154 Lectura y presentación.**FECHA:** 19/02/2026**HORA:** 2:30pm**LUGAR:** meet.google.com/ojt-vfky-jtv

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).
- 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 derivadas de la esencia y naturaleza del objeto del contrato. El contratista se compromete a:

1. Seleccionar e informar a la Entidad sobre el personal auditor con sus correspondientes roles y hojas de vida para la aprobación de la supervisión, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, los cuales deben cumplir con lo requerido en el perfil de equipo auditor descrito en el anexo técnico para cada auditoría y/o sistema de gestión.

**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 - 1154 Lectura y presentación.**FECHA:** 19/02/2026**HORA:** 2:30pm**LUGAR:** meet.google.com/ojt-vfky-jtv

2. Solicitar a la supervisión la aprobación de cualquier cambio de personal durante la ejecución del contrato, para lo cual tendrá un plazo máximo de dos (2) días hábiles a fin de presentar las nuevas hojas de vida. El nuevo personal deberá contar con las calidades iguales o superiores a las establecidas en el anexo técnico.
3. Concertar el cronograma de ejecución de cada auditoría con la supervisión, que detalle las acciones y actividades a desarrollar en cada auditoría interna bajo la norma que corresponde, al igual que la documentación y los procedimientos que utilizará para desarrollar la auditoría, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio.
4. Suscribir de manera conjunta entre el contratista y el líder de cada proceso, por tardar, dentro de los cinco (05) días hábiles anteriores a cada auditoría, el plan de auditoría, en el cual se indique de manera detallada: alcance, objetivos, criterios, cronograma, actividades a realizar en la auditoría interna, procesos, responsables, fechas, recursos y demás especificaciones necesarias, que permitan la correcta ejecución y desarrollo del objeto contratado.
5. Liderar al interior del equipo auditor, la elaboración de listas de verificación de los procesos definidos en el alcance de cada auditoría.
6. Ejecutar cada auditoría interna de manera presencial en la ciudad de Bogotá D.C. en las sedes seleccionadas por el equipo auditor en el plan de auditoría, de conformidad con las sedes señaladas en el Anexo Técnico para cada sistema de gestión. Si por alguna razón la auditoría en sitio no puede realizarse, el contratista debe tener la capacidad de desarrollar cada auditoría de manera remota, sin que esto genere costos adicionales para la SDM, utilizando las tecnologías de la información y de las comunicaciones disponibles en la Entidad.
7. Realizar reunión de apertura de cada auditoría con la participación de los auditores y los representantes que determine la Secretaría Distrital de Movilidad, de acuerdo con el Plan de Auditoría aprobado y dejando los soportes documentales correspondientes. Se debe presentar el plan de auditoría y explicar la metodología de su desarrollo. Si por alguna razón la reunión de apertura no puede realizarse de manera presencial, el contratista debe realizarla a través de herramientas virtuales que deben ser acordadas previamente con la SDM.
8. Realizar cada auditoría de conformidad con el plan de auditoría y alcance de cada sistema de gestión, dentro de las fechas y tiempos definidos por la Entidad, según el cronograma establecido por el contratista y aprobado por el supervisor del contrato, entrevistando al personal y revisando la documentación que corresponda.
9. Realizar reunión de cierre de cada auditoría interna, presentando los resultados de la auditoría a la alta dirección y a los representantes de los procesos involucrados, en la cual se exponen los hallazgos detectados, de acuerdo con la fecha programada en el Plan de Auditoría, dejando los soportes documentales correspondientes. Si por alguna razón la reunión de cierre no puede realizarse de manera presencial, el contratista debe realizarla a través de herramientas virtuales que deben ser acordadas previamente con la SDM.

**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 - 1154 Lectura y presentación.**FECHA:** 19/02/2026**HORA:** 2:30pm**LUGAR:** meet.google.com/ojt-vfky-jtv

10. Elaborar y entregar el informe final de cada auditoría interna, en un tiempo no mayor a cinco (5) días hábiles, posterior a la reunión de cierre, con el resultado de la verificación al cumplimiento de los requisitos de cada norma, de forma escrita. El informe servirá como constancia de pago para el 100% del valor de cada una de las la(s) auditoría(s) realizadas conforme a cada uno de los sistemas de gestión y será objeto de revisión y aprobación del supervisor del contrato de acuerdo con las fechas programadas en el Plan de Auditoría según corresponda.

11. Considerar todos los criterios de las normas, establecidos para la ejecución del Plan de Auditoría, mediante el formato PV01-IN03-F02 Listas de Verificación, ejercicio que debe enfocarse en los riesgos y oportunidades.

12. Realizar la medición de la "efectividad" de las acciones cumplidas, originadas de las Auditorías a los sistemas de gestión y de seguridad vial, que hacen parte de los Planes de Mejoramiento suscritos en la SDM, y, de las cuales, no se haya evaluado su efectividad. Esta medición deberá incluirse en el plan de auditoría y el informe, para asegurar su evaluación.

13. Entregar como anexo a cada informe final de auditoría: (i) listas de verificación diligenciadas en el Formato PV01-IN03-F02 (o en el documento vigente al momento de la ejecución de la auditoría), con los resultados de la revisión, evidencias observadas y hallazgos documentados (ii) Registro consolidado de hallazgos y observaciones, con clasificación de conformidades, no conformidades, oportunidades de mejora y conclusiones respectivas frente a cada uno de los sistemas auditados. (iii) Seguimiento a la Efectividad de los Planes de Mejoramiento por Procesos, diligenciado PV01-IN02-G02-F01 (o en el documento vigente al momento de la ejecución de la auditoría).

14. Poner a disposición de la Secretaría Distrital de Movilidad su capacidad, experiencia y conocimientos para cumplir con el desarrollo del objeto contractual.

15. Realizar la entrega de los productos y todos los documentos soporte de la auditoría como actas de reunión de apertura y cierre, listas de verificación y demás que considere, en medio digital.

16. Dar cumplimiento a los lineamientos dispuestos para el desarrollo de auditorías de sistemas de gestión, en la documentación de la Secretaría Distrital de Movilidad.

17. Brindar una (1) charla virtual a colaboradores de la SDM, sobre los sistemas auditados / certificados.

18. Entregar a los cinco (5) días hábiles después de firmada el acta de inicio, un análisis y/o propuesta de combinación de las auditorías objeto del presente contrato. En caso de ser aprobada la propuesta por parte de la supervisión y de los líderes de los procesos auditados, las auditorías internas se realizarán con dicha propuesta, de conformidad con el alcance del contrato, los requisitos de cada sistema de gestión, el anexo técnico y la oferta económica realizada.

19. Realizar la auditoría del sistema de gestión de la calidad en la primera semana de marzo de 2026.

20. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean pertinentes para la óptima ejecución del mismo.

OBLIGACIONES GENERALES

**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 - 1154 Lectura y presentación.**FECHA:** 19/02/2026**HORA:** 2:30pm**LUGAR:** meet.google.com/ojt-vfky-jtv

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. A llegar la documentación necesaria para suscribir y legalizar el contrato dentro de los cinco(5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
3. Suscribir el acta de inicio en un término no mayor a 10 días calendario, una vez se haya perfeccionado el contrato.
4. Para la suscripción del acta de inicio el contratista deberá allegar el compromiso antisoborno y SARLAFT vigente facilitado por la SDM.
5. Ejecutar el objeto del contrato cumpliendo con los términos y condiciones señalados en el pliego de condiciones y/o Invitación Pública, el Anexo Técnico y demás documentos que hacen parte de este proceso de selección, así como en el ordenamiento jurídico y en los ofrecimientos adicionales de la propuesta.
6. Ejecutar el contrato en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, con sujeción a las condiciones que se requieran para su cumplimiento.
7. Obrar con lealtad y buena fe, en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o tratamientos 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.

**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 - 1154 Lectura y presentación.**FECHA:** 19/02/2026**HORA:** 2:30pm**LUGAR:** meet.google.com/ojt-vfky-jtv

17. Conocer y acatar las normas contractuales, Manual de Contratación y Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad.
18. Mantener actualizada la dirección comercial durante la vigencia del contrato y hasta la liquidación del mismo y presentarse a la Secretaría Distrital de Movilidad en el momento que sea requerido por la misma para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación. (cuando aplique)
19. En caso de cualquier novedad, reportar la situación de forma inmediata al interventor y/o al supervisor del contrato de manera escrita.
20. Participar activamente en todas las reuniones a las que sea requerido por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad.
21. Atender los lineamientos previstos en la Ley 2040 de 2020 "Por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones sin que esto implique afectaciones al cumplimiento del contrato, según aplique.
22. El contratista se obliga a prevenir el abuso y el acoso sexual y la obligación de promover su denuncia y de las demás violencias basadas en género en el marco de la ejecución del contrato y hacer un uso no sexista del lenguaje escrito, visual y audiovisual, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 381 de 2009.
23. Atender los requerimientos de la Supervisión para una correcta ejecución del contrato.
24. Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 643 de 2025 "Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Mujeres" "(...) Se encuentran exceptuados de la aplicación de las medidas afirmativas previstas en este decreto, los procesos adelantados por acuerdo marco de precios, bolsa de productos, tienda virtual del Estado y las tipologías contractuales para la adquisición de bienes y servicios que por su naturaleza no requieran de personal para la ejecución del contrato y/o convenio, entre ellos arrendamiento de bienes inmuebles, compraventa, adquisición de bienes a través de la bolsa de productos, subastas a través de martillo, suministros, enajenación de bienes, comodatos, prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (...)"(Cuando aplique).
25. Mantener durante la ejecución del contrato el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta. Esta verificación se hará con el certificado que para el efecto expida el Ministerio de Trabajo y la entidad estatal contratante verificará la vigencia de dicha certificación, de conformidad con la normativa aplicable en el artículo 1° del Decreto 392 de 2018. La reducción del número de trabajadores con
La discapacidad acreditada para obtener el puntaje adicional constituye incumplimiento del contrato por parte del contratista, y dará lugar a las consecuencias del incumplimiento previstas en el contrato y en las normas aplicables (cuando aplique).
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

**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 - 1154 Lectura y presentación.**FECHA:** 19/02/2026**HORA:** 2:30pm**LUGAR:** meet.google.com/ojt-vfky-jtv

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 27. 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.

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.

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 interesó 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

**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 - 1154 Lectura y presentación.**FECHA:** 19/02/2026**HORA:** 2:30pm**LUGAR:** meet.google.com/ojt-vfky-jtv

- 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

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.

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 transversales de la SDM, firmados por parte del representante legal.

3.2 RESPONSABLES

SDM

BONGA
BUSTAMANTE S.A.S.**3.3 FECHAS**

19/02/2026

20/02/2026

APROBADO



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 - 1154 Lectura y presentación.

FECHA: 19/02/2026

HORA: 2:30pm

LUGAR: meet.google.com/ojt-vfky-jtv

Durlandy Quintero Bautista
SUPERVISOR
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

Marcela Bustamante Serpa
Representante Legal
BONGA BUSTAMANTE S.A.S.

Diana Marcela Duran Santos - SGA
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

Claudia Elena Parada Aponte - OAPI
SUPERVISORA
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

Nicole Daiyan Amortegui Alfonso - SGA
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

Adriana Villamizar - OIC
SUPERVISORA
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD



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 - 1154 Lectura y presentación.

FECHA: 19/02/2026

HORA: 2:30pm

LUGAR: meet.google.com/ojt-vfky-jtv

Franklin Miguel Triviño Alvarez - SGA
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

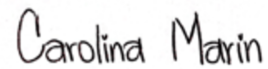
Maria Paula Rubio Abondado
ABOGADA SA
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

Ronald Ubarner Ruiz
SUPERVISOR
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

Julieth Rojas Betancour
JEFE OAPI
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD



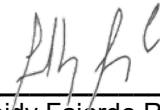
Sergio Daniel Ramos Alvarez
GESTIÓN CORPORATIVA
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD



Stefany Carolina Marín Reyes - SA
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD



Andres Felipe Davila Mendoza - SGA
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD



Jasveidy Fajardo Roza - OTIC
SUPERVISORA
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD