Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260421-190626-00d8b7-04592935
2026-04-21T20:17:05:00 - Pagina 1 de 13

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA

DENTRO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. SDIS-SMC-002 DE 2026
ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 1663-2026

Bogotá D.C., 21 de abril de 2026

Datos del contratista:

Razón Social:	**TANDEM S.A.S**
NIT:	**860090247- 7**
Representante Legal:	**JESÚS FERNANDO VANEGAS BETANCOURT**
C.C. No.	**79.311.706 de Bogotá**
Dirección:	**Carrera 65 No. 81-81**
Correo electrónico:	**comercial@tandemweb.com / fernando.vanegas@tandemweb.com**
Teléfono:	**601-5804433**

De conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Nacional 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, de manera atenta informamos que la **SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL-SDIS**, de acuerdo con el informe de evaluación realizado por el Comité Asesor Evaluador designado para ello, en el cual se evidencia que presentó la Mejor Oferta, y que cumplió con todos los requisitos exigidos en la Invitación Pública, ha decidido **aceptar expresa e incondicionalmente** la oferta presentada por usted dentro del proceso de contratación de Mínima Cuantía No. SDIS-SMC-002-2026. Por lo anterior, usted, como **CONTRATISTA** deberá ejecutar el servicio y/o suministrar los bienes teniendo en cuenta las especificaciones contenidas en los Estudios Previos, el Anexo Técnico, la Invitación Pública, y la Oferta presentada y aceptada por la Entidad, documentos estos que, para todos los efectos legales, hacen parte integral de la presente Aceptación, de acuerdo con la siguiente información:

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

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:

1. 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).
2. 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.
3. 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.
4. 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260421-190626-00d8b7-04592935
2026-04-21T20:17:17-05:00 - Pagina 2 de 13

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

5. 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.
6. Reportes periódicos al supervisor del contrato: inventario, movimientos, cumplimiento de ANS, novedades e incidentes, y soportes de trazabilidad.

VALOR: El valor de la presente aceptación de oferta corresponde a la suma de **TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS MCTE ($3.369.456,00),** y todos los impuestos distritales, nacionales a que haya lugar y demás costos directos e indirectos, que conlleve la ejecución del contrato.

OFERTA ECONÓMICA: La Secretaría Distrital de Integración Social acepta la oferta del proponente conforme a lo ofertado el día 9 de abril de 2026.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: La presente aceptación de oferta se encuentra respaldada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 9324 del 27 de marzo de 2026, que se ejecutará de conformidad con el siguiente detalle:

No. de CDP	9324
No. de Proyecto	7955
Modalidad	33-11-651-7741-38-001-002-657
Concepto del Gasto	O232020200885230 Servicios de sistemas de seguridad
Valor CDP	$ 3.388.068
Valor Afectado CDP	$**3.369.456**

LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá D.C., en las instalaciones de nivel central de la Secretaría Distrital de Integración Social, ubicadas en la Carrera 7 # 32 -12 Piso 16, Torre sur, edificio San Martín, Bogotá D.C.

Las actividades de recolección y entrega de medios se realizarán únicamente en el nivel central, en los puntos autorizados por el Supervisor del contrato. El sitio de custodia externa corresponderá a las instalaciones del Contratista, ubicadas en la ciudad de Bogotá D.C. o en los municipios aledaños.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será de doce (12) meses, contados a partir de la fecha del acta de inicio suscrita por el Contratista y el Supervisor del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

FORMA DE PAGO: El valor del contrato resultante del proceso de selección será pagado por LA SECRETARIA, de la siguiente manera:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260421-190626-00d8b7-04592935
2026-04-21T20:17:17-05:00 - Pagina 3 de 13

Pagos Mensuales	Pagos mensuales, de conformidad con los servicios efectivamente prestados en el mes inmediatamente anterior y de acuerdo con los valores ofertados, previa certificación de cumplimiento por parte del Supervisor del contrato.	A la aprobación de los siguientes productos por parte del Supervisor del contrato, conforme a lo indicado en el Anexo Técnico: (i) Informe mensual de gestión del Contratista, que incluya como mínimo: inventario actualizado de medios en custodia, movimientos del periodo (ingresos/salidas/devoluciones), cumplimiento de ANS, novedades e incidentes y soportes de trazabilidad/cadena de custodia; (ii) Actas y soportes asociados del periodo (actas de entrega/recibo, acta de conciliación cuando aplique, y acta de seguimiento mensual si la SDIS la requiere); (iii) Factura electrónica del Contratista; (iv) Informe de cumplimiento de obligaciones contractuales; (v) Certificación de cumplimiento en el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales, si a ello hubiere lugar.

PARAGRAFO PRIMERO. El trámite de pago depende de la oportunidad, completitud y calidad en la presentación de los documentos requeridos, los cuales deberán ser allegados dentro del término concedido por la Entidad.

PARAGRAFO SEGUNDO.. La Entidad procederá al recibo a satisfacción de los servicios una vez el Supervisor emita el acta de recibo a satisfacción (o certificación de cumplimiento), previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y la entrega de los documentos requeridos para el pago dentro del término establecido en el Anexo Técnico.

PARAGRAFO TERCERO.. Los impuestos, descuentos y retenciones a cargo del Contratista se entienden incluidos en el valor de la propuesta y se aplicarán conforme a la normativa vigente.

PARAGRAFO CUARTO. Para el pago al Contratista, este deberá acreditar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o el artículo 1° de la Ley 1233 de 2008, según corresponda, mediante certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal (según aplique) sobre el cumplimiento de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, junto con los soportes que exija la Entidad. En caso de no acreditar el cumplimiento, no se tramitará la factura.

PARAGRAFO QUINTO.. Los pagos que efectúe la Secretaría Distrital de Integración Social en virtud del contrato estarán sujetos a la programación de recursos del Programa Anual de Caja (PAC) y a la disponibilidad de recursos en Tesorería.

PARAGRAFO SEXTO.. La programación del PAC se realizará con posterioridad a la presentación de la facturación del mes correspondiente.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260421-190626-00d8b7-04592935
2026-04-21T20:17:17-05:00 - Página 4 de 13

PARAGRAFO SÉPTIMO.. La cancelación del valor del contrato por parte de la Secretaría Distrital de Integración Social se realizará a través del Sistema Automático de Pagos (SAP) que maneja la Tesorería Distrital de Bogotá, mediante consignación en la cuenta bancaria informada por el Contratista al momento de la suscripción del contrato.

PARAGRAFO OCTAVO: Los pagos por los servicios efectivamente recibidos, se harán dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos por la SDIS.

SUPERVISIÓN: La supervisión del presente contrato será ejercida por el/la SUBDIRECTOR/A DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN, o quien la ordenación del gasto designe en virtud del parágrafo del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, se podrá contar con el apoyo a la supervisión por parte de un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.

Los supervisores estarán facultados para solicitar informes, aclaraciones o explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y será responsable de mantener informada a la Secretaría Distrital de Integración Social de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el incumplimiento del contrato.

Los supervisores están autorizados para impartir instrucciones al contratista sobre asuntos de su responsabilidad y este se encuentra obligado a acatarlas. Todas las comunicaciones o instrucciones destinadas al contratista serán expedidas o ratificadas por escrito y formarán parte de los documentos del contrato.

Además, tendrán las siguientes las actividades:

1. Realizar el acta de inicio y liquidación con el contratista.
2. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
3. Elaborar los informes de ejecución y las actas a que haya lugar durante la ejecución contractual.
4. Elaborar la certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
5. Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y pago de aportes para fiscales cuando haya lugar a ello.
6. Impulsar el trámite de los pagos a favor de contratistas en los términos establecidos para tales efectos.
7. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
8. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
9. Exigir al contratista mantener las garantías requeridas vigentes, por el término de ejecución del contrato, hasta su liquidación o por el término que determine la ley según los amparos solicitados.
10. Cumplir con las señaladas en el Manual de Contratación y el de Supervisión de la Secretaría Distrital de Integración Social.
11. Cumplir con las que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del contrato.
12. Designar el equipo de apoyo a la supervisión del contrato que se suscriba.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

A. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260421-190626-00d8b7-04592935
2026-04-21T20:17:17-05:00 - Pagina 5 de 13

1. Conocer a cabalidad los documentos del proceso de contratación: Anexo técnico, estudios previos y demás anexos y formatos, así como los demás documentos que hagan parte de la contratación, para realizar la ejecución de este con eficiencia, eficacia y oportunidad.
2. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución y liquidación del contrato, realizando los trámites que sean necesarios para efectos de la liquidación del contrato.
3. Presentar, previo a la ejecución de la contratación, los documentos necesarios para su legalización y ejecución.
4. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, realizando los aportes a que haya lugar en materia de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando corresponda, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución de la contratación, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de la contratación. Se entiende que todos estos gastos han sido estimados por el CONTRATISTA al momento de la presentación de su propuesta.
6. Constituir y presentar las garantías exigidas en el presente documento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato o a la fecha indicada por la Entidad para el inicio de la ejecución, conforme a lo establecido en los documentos del proceso.
7. Mantener vigentes las garantías exigidas en el presente documento por el tiempo estipulado, así como las modificaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.
8. Presentar para el pago al Supervisor del contrato la certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal, cuando aplique, sobre el cumplimiento de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales (cuando a ello haya lugar), con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario con respecto a la fecha de presentación de las facturas, y demás soportes que se requieran. De lo contrario, no se tramitará la respectiva factura.
9. Presentar los informes sobre la ejecución del contrato que le sean solicitados por el Supervisor y los señalados en el Anexo Técnico.
10. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
11. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
12. Mantener indemne a la SECRETARÍA frente a reclamaciones, demandas, acciones o quejas de terceros derivadas de actos u omisiones del CONTRATISTA o de su personal en la ejecución del contrato, asumiendo, cuando a ello haya lugar, los costos, gastos y condenas que se ocasionen por causa imputable al CONTRATISTA.
13. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la SECRETARÍA por el incumplimiento del contrato o por causas imputables al CONTRATISTA en desarrollo de este.
14. Se consideran imputables al Contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas o terceros vinculados para la ejecución del contrato. En caso de reclamación contra la Entidad por la cual deba responder el CONTRATISTA, la Entidad procederá a notificarle a la mayor brevedad para que adopte, bajo su propia costa, las medidas necesarias para atenderla y evitar perjuicios a la Entidad.
15. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el Supervisor del contrato.
16. Mantener estricta reserva de la información propia de la Entidad a la que tenga conocimiento en la ejecución del contrato; así como tomar las medidas necesarias para que su personal mantenga la reserva y evite utilizarla a favor de terceros o para beneficio personal.
17. Conocer y aceptar sin restricciones las prácticas de seguridad de la información establecidas en el documento de lineamientos específicos de seguridad y privacidad de la información y seguridad digital de la SDIS (o el

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260421-190626-00d8b7-04592935
2026-04-21T20:17:05:00 - Pagina 6 de 13

que haga sus veces), e informar oportunamente cualquier imposibilidad de adherirse a alguna de ellas. Además, el Contratista está obligado a informar a la Entidad sobre cualquier violación a la seguridad de la información que afecte las operaciones o los negocios de la Entidad.

18. Cumplir con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal y, en particular, con las medidas de seguridad correspondientes a la custodia de dicha información, en caso de ser requerida para el buen desarrollo de la ejecución del contrato.
19. Las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato y aquellas indicadas en el Estudio Previo, Anexo Técnico y las impartidas por el Supervisor, para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

B. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición del acta de inicio, adelantar la reunión de inicio del servicio, a la cual asistirá un representante del Contratista y el Supervisor del contrato o su delegado por parte de la SDIS; de esta sesión se emitirá el acta que incluya los aspectos tratados y compromisos acordados.

2. Entregar para aprobación del Supervisor el Plan de Servicio (alistamiento y operación) que incluya cronograma de alistamiento y descripción de actividades para el cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones, dentro de los cinco (5) días calendario contados a partir de la reunión de inicio. En caso de observaciones, estas deberán ser atendidas y ajustadas en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la solicitud de ajuste.

3. Prestar el servicio de custodia externa en instalaciones del Contratista, transporte y administración de medios magnéticos que cumplan las condiciones mínimas definidas en el Anexo Técnico, manteniendo los medios bajo control y preservación, conforme al alcance y ANS definidos.

4. Realizar la recepción, verificación y registro de los medios entregados por la SDIS, dejando evidencia mediante inventario y acta de entrega/recibo (ingreso a custodia).

5. Mantener un inventario actualizado de los medios en custodia y su trazabilidad de movimientos (ingresos, salidas, devoluciones y novedades), y efectuar la conciliación periódica con la SDIS conforme a la periodicidad definida por el Supervisor.

6. Prestar el transporte ordinario (programado) para la rotación de medios, conforme a solicitudes autorizadas por el Supervisor, garantizando embalaje, sellado de seguridad, y actas de entrega/recibo.

7. Prestar el transporte de emergencia (no programado) conforme a los ANS, garantizando la trazabilidad y los soportes de entrega/recibo.

8. Reportar de manera oportuna al Supervisor cualquier novedad o incidente que afecte o pueda afectar la custodia, el transporte, la integridad de los medios o el cumplimiento de ANS, y entregar el reporte de cierre cuando aplique.

9. Presentar el informe mensual de gestión, con inventario, movimientos, cumplimiento de ANS, novedades/incidentes y soportes asociados, en el formato y periodicidad definidos por la SDIS.

10. Designar un punto focal del servicio y asegurar los canales de atención y matriz de escalamiento para solicitudes ordinarias y de emergencia.

11. Entregar el informe final de cierre con inventario final conciliado y soportes de trazabilidad, y realizar la devolución/entrega final de medios (o empalme) mediante actas, según corresponda.

12. La devolución y entrega final de los medios que se encuentren en custodia, así como la conciliación del inventario final y la entrega de los soportes de trazabilidad y cadena de custodia, deberán quedar completadas y formalizadas mediante acta de entrega/recibo y acta de conciliación, antes del vencimiento del plazo de ejecución.

C. Obligaciones del sistema de gestión

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260421-190626-00d8b7-04592935
2026-04-21T20:17:05:00 - Pagina 7 de 13

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

D. **Obligaciones ambientales**

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

PARAGRAFO PRIMERO: Las obligaciones ambientales, fueron avaladas por el equipo de Gestión Ambiental de la SDIS y enviados a la Subdirección de Investigación e Información, con memorando I2026004334 de fecha 13 de febrero de 2026, suscrito por la subdirectora Administrativa y Financiera de SDIS.

PARAGRAFO SEGUNDO En la reunión de inicio del contrato se acordará entre las partes, la periodicidad de cumplimiento de las obligaciones de ambientales de conformidad con lo establecido en el medio de verificación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260421-190626-00d8b7-04592935
2026-04-21T20:17:17-05:00 - Pagina 8 de 13

E. OBLIGACIONES SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Al inicio del contrato, el contratista deberá entregar:

1. Certificado de reporte ante el Ministerio de Trabajo de la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Según la Resolución 0312 de 2019 (Porcentaje de cumplimiento superior al 85%).
2. Certificado de reporte ante Administradora de Riesgos Laborales ARL de la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Según la Resolución 0312 de 2019 (Porcentaje de cumplimiento superior al 85%).
3. Plan anual de trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo7 para la vigencia del contrato, firmado y aprobado por el representante legal y el encargado del SGSST.
4. Registro de los indicadores Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo (Frecuencia de accidentalidad, severidad de accidentalidad, proporción de accidentes de trabajo mortales, prevalencia de la enfermedad laboral, incidencia de la enfermedad laboral, ausentismo por causa medica).
5. Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, para las tareas y a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual

PARAGRAFO: Las obligaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, fueron avaladas por la Subdirección de Talento Humano de la SDIS y enviados a la Subdirección de Investigación e Información, con memorando I2026004195 de fecha 13 de febrero de 2026.

F. OBLIGACIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

1. Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación.
2. Efectuar los pagos al contratista de manera oportuna y acorde con la Forma de Pago pactada.
3. Efectuar los trámites administrativos requeridos para la entrada de bienes y legalización de inventarios con el almacén de la Entidad.
4. Suministrar al CONTRATISTA la información que este requiera para el desarrollo del objeto contratado.
5. Realizar la supervisión del contrato.
6. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.

GARANTÍAS: El contratista deberá constituir a favor de la SDIS Garantía de que tratan la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, considerando el objeto a contratar, las obligaciones contractuales y el valor del contrato, dicha garantía deberá constituirse con los siguientes amparos:

El contratista deberá constituir a favor de la SDIS Garantía de que tratan la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, considerando el objeto a contratar, las obligaciones contractuales y el valor del contrato, dicha garantía deberá constituirse con los siguientes amparos[1]:

EL CONTRATISTA - se compromete a constituir a favor de BOGOTÁ D.C. - SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, entidad identificada con NIT. 899.999.061-9, una garantía con el propósito de amparar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de esta con ocasión a la suscripción del presente contrato. Esta garantía deberá constituirse y cargarse en la plataforma de SECOP II dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de firma del contrato y requerirá ser aprobada por la SDIS la cual deberá contener los siguientes amparos:

[1] www.colombiacompra.gov.co – Guía para el manejo de garantías en procesos de contratación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260421-190626-00d8b7-04592935
2026-04-21T20:17:17-05:00 - Pagina 9 de 13

GARANTÍAS	PORCENTAJE ASEGURADO	VIGENCIA DEL AMPARO
Cumplimiento de contrato	Diez (10) % del valor total del contrato	Por un término igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Calidad de los servicios ofrecidos	Diez (10) % del valor total del contrato	Por un término igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones.	Cinco (5) % del valor total de contrato	Por un término igual al plazo de ejecución del contrato y treinta y seis (36) meses más.

PARAGRAFO PRIMERO: En todo caso de conformidad al Decreto Nacional 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación.

PARAGRAFO SEGUNDO: La garantía única, debe incluir el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato. En cumplimiento del Artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto Nacional 1082 del 2015 o la norma que lo modifique o complemente.

PARAGRAFO TERCERO: En caso de que existan prórrogas y/o adiciones al CONTRATO, el CONTRATISTA deberá mantener vigente la garantía a que se refiere esta cláusula y será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se imponga, prórrogas o suspensiones.

PARAGRAFO CUARTO: En caso de que el CONTRATISTA no cumpla con la obligación de allegar las garantías en el plazo establecido, será acreedor de las sanciones de multa y/o incumplimiento y/o cláusula penal.

PARAGRAFO QUINTO: Las garantías descritas en el presente numeral deberán estar vigentes hasta la liquidación del contrato.

PARAGRAFO SEXTO: El Contratista deberá mantener vigentes las garantías a que se refiere en el presente numeral y será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se imponga, prórrogas o suspensiones.

EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: EL CONTRATISTA se obliga a desarrollar el objeto de la presente aceptación de oferta por su propia cuenta y riesgo, bajo su exclusiva responsabilidad. Por lo tanto, esta aceptación de oferta no genera vínculo laboral alguno con el personal que EL CONTRATISTA llegare a destinar para cumplimiento del objeto del contrato.

MULTAS: En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL impondrá multas sucesivas diarias equivalentes al uno por ciento (1%) del valor total del contrato por cada día de mora, sin exceder el diez por ciento (10%) del valor del contrato para cuya imposición se dará cumplimiento al debido proceso en cumplimiento a lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y se harán efectivas mediante acto administrativo debidamente motivado. Las multas serán descontadas directamente del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere y en caso de no pago, serán imputables a la garantía única constituida por el CONTRATISTA, acorde con lo previsto en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260421-190626-00d8b7-04592935
2026-04-21T20:17:17-05:00 - Página 10 de 13

PARÁGRAFO: Habrá lugar a la imposición de multas sucesivas, cuando el CONTRATISTA incumpla con el pago de los aportes parafiscales y contribuciones al sistema de seguridad social integral, previa certificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora.

CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento definitivo del CONTRATISTA, se pactará a favor de LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL como clausula penal pecuniario, el equivalente al diez (10%) por ciento, del valor total del contrato, esta cláusula le será impuesta mediante acto administrativo debidamente motivado.

PARÁGRAFO: Tanto las multas, como la cláusula penal pecuniaria serán descontadas directamente del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere y en caso de no pago serán imputables a la garantía única de cumplimiento, o mediante cualquier otro medio para obtener el pago incluyendo el de la jurisdicción coactiva, acorde con lo previsto en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

LIQUIDACIÓN: El presente contrato será objeto de liquidación de conformidad con lo indicado en el artículo 60 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

DATOS DE CONTACTO CON LA ENTIDAD: Carrera 7 No. 32 – 12 Teléfono 3279797 Ext. 1711, correo electrónico sub.contratacion@sdis.gov.co

FIRMA: el presente contrato se entenderá firmado por las partes en la fecha de aceptación en el sistema electrónico de contratación pública- SECOP II.

IVAN OSEJO VILLAMIL
DIRECTOR DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Proyectó: Diego Armando González– Contratista de la Subdirección de Contratación
Revisó: Ximena Robayo Contreras – Contratista de la Subdirección de Contratación
Aprobó: Ruby Esperanza Arias Castro – Subdirectora de Contratación
Reviso: Nohora Constanza Viloria Fonseca - Contratista Dirección de Análisis y Diseño Estratégico

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260421-190626-00d8b7-04592935
2026-04-21T20:17:17-05:00 - Pagina 11 de 13

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

COMUNICADO DE ACEPTACION DE OFERTA SDIS-SMC-002 DE 2026

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260421-190626-00d8b7-04592935

Estado: Finalizado

Creación: 2026-04-21 19:06:26

Finalización: 2026-04-21 20:17:15

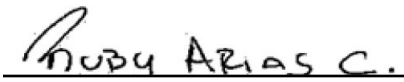
Escanee el código para verificación

Revisión: Revisó



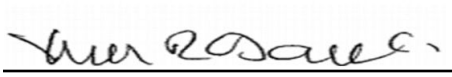
Nohora Constanza Viloria Fonseca
52224033
nviloria@sdis.gov.co
Contratista
Secretaria de Integracion Social

Aprobación: Subdirectora de Contratación



RUBY ARIAS CASTRO
53154433
rearias@sdis.gov.co
Subdirectora de Contratación
SDIS

Revisión: Revisó



XIMENA ROBAYO CONTREARS
52955543
xrobayo@sdis.gov.co
ABOGADA CONTRATISTA
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL - SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Elaboración: Elaboró



DIEGO ARMANDO GONZALEZ GONZALEZ
1052379936
diagonzalezg@sdis.gov.co
Abogado Contratista
Subdirección de Contratación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260421-190626-00d8b7-04592935
2026-04-21T20:17:17-05:00 - Página 12 de 13

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

COMUNICADO DE ACEPTACION DE OFERTA SDIS-SMC-002 DE 2026

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260421-190626-00d8b7-04592935

Creación: 2026-04-21 19:06:26

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-04-21 20:17:15

Escanee el código para verificación

Firma: DIRECTOR DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO

Ivan Osejo Villamil
79723119
iosejov@sdis.gov.co
Director
SDIS - Dirección de Análisis y Diseño Estratégico

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260421-190626-00d8b7-04592935
2026-04-21T20:17:17-05:00 - Página 13 de 13

REPORTE DE TRAZABILIDAD

COMUNICADO DE ACEPTACION DE OFERTA SDIS-SMC-002 DE 2026

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260421-190626-00d8b7-04592935

Creación: 2026-04-21 19:06:26

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-04-21 20:17:15

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	DIEGO ARMANDO GONZALEZ GONZALEZ diagonzalezg@sdis.gov.co Abogado Contratista Subdirección de Contratación	Aprobado	Env.: 2026-04-21 19:06:30 Lec.: 2026-04-21 19:07:06 Res.: 2026-04-21 19:07:13 IP Res.: 181.237.169.15 Canal: Email
Revisión	XIMENA ROBAYO CONTREARS xrobayo@sdis.gov.co ABOGADA CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL - SUBDI	Aprobado	Env.: 2026-04-21 19:07:14 Lec.: 2026-04-21 19:08:54 Res.: 2026-04-21 19:09:15 IP Res.: 181.237.9.54 Canal: Email
Aprobación	RUBY ARIAS CASTRO rearias@sdis.gov.co Subdirectora de Contratación SDIS	Aprobado	Env.: 2026-04-21 19:09:15 Lec.: 2026-04-21 19:11:44 Res.: 2026-04-21 19:11:50 IP Res.: 191.156.189.183 Canal: Email
Revisión	Nohora Constanza Viloria Fonseca nviloria@sdis.gov.co Contratista Secretaria de Integracion Social	Aprobado	Env.: 2026-04-21 19:11:51 Lec.: 2026-04-21 19:22:29 Res.: 2026-04-21 19:22:48 IP Res.: 201.221.172.50 Canal: Email
Firma	Ivan Osejo Villamil iosejov@sdis.gov.co Director SDIS - Dirección de Análisis y Diseño Estratégico	Aprobado	Env.: 2026-04-21 19:22:48 Lec.: 2026-04-21 20:17:09 Res.: 2026-04-21 20:17:14 IP Res.: 172.226.172.8 Canal: Email