

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	Formato acta de reunión # 2	
	CÓDIGO: PA01-M01-F03	Versión 1.0

TEMA	Firma del acta de inicio del contrato 2026-1168 objeto ALQUILER DE EQUIPOS Y SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y HERRAMIENTAS DE FERRETERÍA REQUERIDOS POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES OPERATIVAS y Lectura de las obligaciones contractuales, ambientales, anticorrupción y transparencia del contrato.	
FECHA 22/05/2026	HORA: 11:00 am	LUGAR: Virtual

1. ASISTENTES	
NOMBRE	ENTIDAD/DEPENDENCIA
YINETH XIMENA ROJAS GÓMEZ	Profesional - Subdirección Administrativa SDM
ALEJANDRO CASTILLO	Representante Legal GRUPO EMPRESARIAL LCS SAS
CAROLINA CASTILLO	Administrativo GRUPO EMPRESARIAL LCS SAS
FABIAN CEPEDA ÁLVAREZ	Contratista - Subdirección Administrativa SDM
IAN CARLOS JIMÉNEZ	Tecnico Operativo - Subdirección Administrativa SDM
CÉSAR AUGUSTO MORA RAMÍREZ	Contratista - Subdirección Administrativa SDM

2. ORDEN DEL DÍA
1. Presentación de los asistentes. 2. Presentación de las obligaciones contractuales del contrato SDM 2026-1168 y comunicación de documentos a entregar como soporte de cumplimiento. 3. Conocimiento del código de integridad. 4. Lectura y firma del Acta de inicio. 5. Temas varios en relación con el contrato.

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN
1. PRESENTACIÓN Se realiza la presentación de los asistentes a la reunión de suscripción del Acta de Inicio del contrato, tanto por parte de la Secretaría como del contratista GRUPO EMPRESARIAL LCS SAS, con el propósito de dar inicio a la ejecución del Contrato No. SDM 2026-1168. 2. LECTURA DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES. OBJETO CONTRACTUAL “ALQUILER DE EQUIPOS Y SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y HERRAMIENTAS DE FERRETERÍA REQUERIDOS POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES OPERATIVAS”. CLÁUSULA DÉCIMA : OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.- El contratista en desarrollo del contrato tendrá, además de los derechos y obligaciones contenidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, las que se enuncian a continuación: 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	Formato acta de reunión # 2	
	CÓDIGO: PA01-M01-F03	Versión 1.0

TEMA	Firma del acta de inicio del contrato 2026-1168 objeto ALQUILER DE EQUIPOS Y SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y HERRAMIENTAS DE FERRETERÍA REQUERIDOS POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES OPERATIVAS y Lectura de las obligaciones contractuales, ambientales, anticorrupción y transparencia del contrato.	
FECHA 22/05/2026	HORA: 11:00 am	LUGAR: Virtual

5. Ejecutar el objeto del contrato cumpliendo con los términos y condiciones señalados en el pliego de condiciones y/o Invitación Pública, el Anexo Ficha Técnica 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.
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 artículo 29 del Decreto 643 de 2025, "Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital", "(...) 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	Formato acta de reunión # 2	
	CÓDIGO: PA01-M01-F03	Versión 1.0

TEMA	Firma del acta de inicio del contrato 2026-1168 objeto ALQUILER DE EQUIPOS Y SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y HERRAMIENTAS DE FERRETERÍA REQUERIDOS POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES OPERATIVAS y Lectura de las obligaciones contractuales, ambientales, anticorrupción y transparencia del contrato.	
FECHA 22/05/2026	HORA: 11:00 am	LUGAR: Virtual

través de martillo, suministros, enajenación de bienes, comodatos, prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (...)"

25. 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.

26. 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.

CLÁUSULA DECIMA PRIMERA: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.- Además de las obligaciones derivadas de la esencia y naturaleza del objeto del contrato. El contratista se compromete a:

1. Desarrollar el objeto contractual en el plazo establecido, dando cumplimiento a las condiciones y características indicadas en los documentos que hagan parte del contrato, el Estudio Previo, la invitación pública el Anexo Ficha Técnica, la propuesta del contratista y los demás documentos que hagan parte del proceso .
2. Entregar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, las respectivas fichas técnicas de los bienes, que permitan validar las especificaciones técnicas establecidas por la SDM. Anexar, junto con las fichas técnicas, el listado de todos los elementos donde se indique marca y referencia de cada uno de los ítems que lo conforman.
3. Entregar en las instalaciones de las sedes de la Secretaría Distrital de Movilidad – SDM lo cual será en la sede almacén ubicada en la Av. Carrera 30 # 12A -01 Sur y en la sede principal Calle 13 No. 37 - 35 en la ciudad de Bogotá D.C.; el horario de recepción será de Lunes a Viernes 7: 30 a.m. a 4:00 p.m. la totalidad de los bienes, con las especificaciones técnicas requeridas, disponiendo por su cuenta y riesgo el transporte y personal necesario para realizar el despacho. Dicha entrega será de acuerdo a las solicitudes realizadas por la supervisión sin generar costo adicional para la SDM.
4. Entregar junto con los bienes, los documentos técnicos, certificados, manuales, catálogos del fabricante o proveedor y garantías (si aplica).
5. Realizar el cambio de los productos que no cumplan con las especificaciones técnicas o que se evidencie que no sean nuevos o que no contengan la calidad requerida, en un tiempo no mayor a dos (02) días hábiles, luego de informado por el supervisor del contrato. Los costos en que se incurra correrán por parte del contratista. Asumir los costos de personal, transporte, distribución, cargue y descargue de los materiales y herramientas solicitados por la Entidad.
6. Entregar al supervisor del contrato un (1) informe mensual que relacione los elementos entregados, el estado de los mismos, el estado financiero del contrato y demás información que sea requerida por la supervisión.
7. Responder por las averías o daños que sufran los elementos a entregar durante su transporte desde el lugar de ubicación del contratista hasta el sitio pactado para la entrega, para lo cual deberá reemplazarlos en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
8. EL CONTRATISTA deberá entregar los bienes o elementos objeto del contrato a LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD en un plazo máximo de tres (3) días hábiles después de la solicitud realizada por el supervisor.
9. Suministrar los elementos objeto del contrato completamente originales, de óptima calidad y de marcas reconocidas en el mercado.
10. El contratista se obliga a suministrar el alquiler del equipo requerido, asegurando que se encuentren en buen estado de funcionamiento y sean entregados en las sedes indicadas por la supervisión en plazo no mayor a 4 horas posterior al requerimiento, en caso de falla del equipo alquilado, el contratista deberá sustituirlo por otro de iguales o superiores

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	Formato acta de reunión # 2	
	CÓDIGO: PA01-M01-F03	Versión 1.0

TEMA	Firma del acta de inicio del contrato 2026-1168 objeto ALQUILER DE EQUIPOS Y SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y HERRAMIENTAS DE FERRETERÍA REQUERIDOS POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES OPERATIVAS y Lectura de las obligaciones contractuales, ambientales, anticorrupción y transparencia del contrato.	
FECHA 22/05/2026	HORA: 11:00 am	LUGAR: Virtual

características en un plazo máximo de cuatro (4) horas, sin que ello genere sobrecostos ni afecte la continuidad del servicio, cabe señalar que dicho plazo es en caso de emergencias, La entrega y recepción de los equipos se formalizará mediante acta de entrega, la cual deberá ser suscrita por el contratista y avalada por el personal técnico que designe la entidad, quien verificará

11. Para aquellos elementos que deban ser importados por parte del contratista, deberá garantizar que los tiempos de entrega se encuentren dentro del plazo de ejecución del contrato, y que estos cumplan con las especificaciones técnicas para cada ítem.

12. Para la ejecución del contrato, el contratista debe designar a una persona responsable que tenga la autoridad y capacidad técnica, administrativa y financiera para tomar decisiones durante la etapa de ejecución del contrato y que esté ubicada en la ciudad de Bogotá. Asimismo será el encargado de solicitar la autorización de ingreso al supervisor del contrato a las instalaciones de la Secretaría por lo menos con un día (1) hábil de anticipación relacionando nombre, documento de identidad, e información de los vehículos.

13. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr el total cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas.

14. El contratista deberá contar con el amparo de daños, robo y pérdida de los equipos arrendados, y que mantenga indemne a la SDM frente a reclamaciones de terceros derivadas del uso del equipo, salvo culpa grave o dolo de los servidores de la Entidad, la cual deberá estar vigente durante el plazo del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: OBLIGACIONES EN MATERIA DE 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:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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).

7. No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección (cuando aplique)

8. Cumplir con todas las demás obligaciones legales respecto a seguridad y salud en el trabajo, ambientales y de anticorrupción que surjan con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato. 9. Abstenerse de acceder a peticiones o

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	Formato acta de reunión # 2	
	CÓDIGO: PA01-M01-F03	Versión 1.0

TEMA	Firma del acta de inicio del contrato 2026-1168 objeto ALQUILER DE EQUIPOS Y SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y HERRAMIENTAS DE FERRETERÍA REQUERIDOS POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES OPERATIVAS y Lectura de las obligaciones contractuales, ambientales, anticorrupción y transparencia del contrato.	
FECHA 22/05/2026	HORA: 11:00 am	LUGAR: Virtual

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.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: OBLIGACIONES PARA CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS AMBIENTALES.-

1. 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 éstas realizadas por el contratista o por un aliado(s) estratégico(s), a través de un compromiso firmado por el contratista.
2. Adherirse a la política del Sistema de Gestión Ambiental de la SD
M, 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.
3. Manifestar que durante la ejecución del contrato se promoverá el uso racional y eficiente de la energía y del recurso hídrico, así como la gestión integral de los residuos generados, lo cual deberá estar respaldado mediante un compromiso firmado por el contratista.
4. Garantizar que los bienes suministrados NO contengan mercurio, plomo, cadmio o cromo hexavalente, disolventes orgánicos, Xileno u otros metales pesados, de acuerdo con el anexo 3 de la Decreto 4741 de 2015 de la Presidencia de la República o cualquier norma aplicable o aquella que las modifique, adicione o sustituya.
5. Realizar una adecuada gestión de residuos peligrosos generados durante la ejecución del contrato (RAEEs, filtros, lubricantes, baterías, sólidos contaminados, repuestos usados, aceites usados, entre otros) de acuerdo con el Decreto 4741 de 2005 y el Decreto 1076 de 2015.
6. Garantizar que los empaques/embalajes suministrados, que NO contengan los siguientes elementos plásticos de un solo uso conforme a la ley 2232 de 2022 y el acuerdo 808 del 2021 numeral 3 artículo 2 del acuerdo 808 del 2021, o cualquier norma aplicable o aquella que las modifique, adicione o sustituya: Tereftalato de polietileno (PETE), Polietileno de alta densidad (HDPE), Cloruro de polivinilo (PVC), Polietileno de baja densidad (LDPE), Polipropileno (PP), Poliestireno (PS)". Medio de Verificación: El contratista deberá entregar la ficha técnica de los elementos utilizados en la ejecución del contrato, donde se evidencie que ninguno de estos es plástico de un solo uso.
7. Garantizar que los insumos o sustancias químicas utilizados para el mantenimiento de equipos se rotulan, almacenan, manipulan y disponen conforme a lo dispuesto en la matriz de compatibilidad específica, la Resolución 773 de 2021, el Decreto 1496 de 2018 o cualquiera que las modifique o sustituya. Las fichas de datos de seguridad de los productos utilizados deben permanecer en el lugar de trabajo.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: OBLIGACIONES SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.-

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	Formato acta de reunión # 2	
	CÓDIGO: PA01-M01-F03	Versión 1.0

TEMA	Firma del acta de inicio del contrato 2026-1168 objeto ALQUILER DE EQUIPOS Y SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y HERRAMIENTAS DE FERRETERÍA REQUERIDOS POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES OPERATIVAS y Lectura de las obligaciones contractuales, ambientales, anticorrupción y transparencia del contrato.	
FECHA 22/05/2026	HORA: 11:00 am	LUGAR: Virtual

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.

3. CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Se da a conocer los documentos, los cuales serán aplicados durante la ejecución del contrato:

- Comportamientos asociados a la integridad:

HONESTIDAD, RESPETO, COMPROMISO, DILIGENCIA, JUSTICIA, SOLIDARIDAD, TRANSPARENCIA

- RESOLUCIÓN 204 DE 2020 – "Por medio de la cual se modifica el artículo 1 de la Resolución 126 de 2018, modificado por el artículo 1 de la Resolución 232 de 2018, modificado a su vez por el artículo 1 de la Resolución 396 de 2019 y se incluyen los lineamientos de conflicto de intereses en la Secretaría Distrital de movilidad".
- CÓDIGO DE INTEGRIDAD - SDM - PA02-M03-CD01_V2.0_08-08-2022

Así las cosas, el contratista manifiesta conocer la información y se compromete con el cumplimiento de las obligaciones contractuales, incluidas las ambientales, de anticorrupción y transparencias anteriormente enunciadas.

4. Acta de Inicio Contrato No. 2026-1168

Se realiza la lectura y firma del Acta de inicio del contrato No. 2026-1168

5. Temas varios en relación con el contrato.

Persona de contacto por parte de GRUPO EMPRESARIAL LCS SAS para el manejo del contrato

CAROLINA CASTILLO

CEL: 3214186803

3.1 COMPROMISOS	3.2 RESPONSABLES	3.3 FECHAS
Entrega fichas técnicas de los bienes	GRUPO EMPRESARIAL LCS SAS	29/05/2026
Remitir formatos para la ejecución del contrato	Supervisión SDM	29/05/2026
Entrega propuesta económica del contratista	GRUPO EMPRESARIAL LCS SAS	22/05/2026

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	Formato acta de reunión # 2	
	CÓDIGO: PA01-M01-F03	Versión 1.0

TEMA	Firma del acta de inicio del contrato 2026-1168 objeto ALQUILER DE EQUIPOS Y SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y HERRAMIENTAS DE FERRETERÍA REQUERIDOS POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES OPERATIVAS y Lectura de las obligaciones contractuales, ambientales, anticorrupción y transparencia del contrato.	
FECHA 22/05/2026	HORA: 11:00 am	LUGAR: Virtual

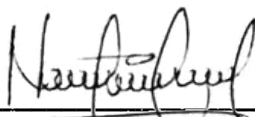
APROBADO



YINETH XIMENA ROJAS GÓMEZ
Profesional Universitario
Supervisor SDM



ALEJANDRO CASTILLO
Representante Legal
GRUPO EMPRESARIAL LCS SAS



NELSON FABIAN CEPEDA ÁLVAREZ
Contratista - Subdirección Administrativa SDM



CAROLINA CASTILLO
GRUPO EMPRESARIAL LCS SAS



CÉSAR AUGUSTO MORA RAMÍREZ
Contratista - Subdirección Administrativa SDM



IAN CARLOS JIMÉNEZ NIGRO
Técnico Operativo grado 4 - SDM