INFORME DE EJECUCIÓN 03

CONTRATO 1663-2025
PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. SDIS-SMC-002-2026

“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”

Subdirección de Investigación e Información
Secretaria Distrital de Integración Social

2026

HISTORIAL DE VERSIONES

Versión	Fecha Versión	Autor del Cambio, observaciones o Aprobación	Descripción
1.0	03/08/2026	TANDEM	Envío versión inicial
1.1	12/08/2026	SDIS	Versión Aprobada

CONTENIDO

1. PERIODO DEL INFORME 4
2. DATOS DEL CONTRATO 4
3. ALCANCE DEL CONTRATO 4
4. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL 5
6. SEGUIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO 5
7. SEGUIMIENTO RIESGOS DEL CONTRATO 6
8. INVENTARIO 6
9. MOVIMIENTOS (INGRESOS, SALIDAS, DEVOLUCIONES Y NOVEDADES) 7
10. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIOS DEL CONTRATO 8
11. NOVEDADES E INCIDENTES 9

1. PERIODO DEL INFORME

N° de informe mensual: 03
Fecha de inicio del contrato: 30/04/2026
Fecha fin del contrato: 29/04/2027
Periodo del Informe: Del 01 a 31 de Julio de 2026

2. DATOS DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	1663-2026
FECHA DE CONTRATO	23/03/2026
CONTRATISTA	TANDEM S.A.S
NIT	860090247- 7
REPRESENTANTE LEGAL	JESÚS FERNANDO VANEGAS BETANCOURT
CÉDULA REPRESENTANTE	79.311.706 de Bogotá D.C
VALOR	TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS MCTE ($3.369.456)
PLAZO	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.
FECHA DE INICIO	30/04/2026
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	29/04/2027
PRORROGA	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
ADICIÓN	N/A
OBJETO: CONTRATAR EL SERVICIO DE CUSTODIA EXTERNA, TRANSPORTE Y ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS MAGNÉTICOS PARA LA CONSERVACIÓN, ROTACIÓN Y DISPONIBILIDAD SEGURA DE LOS RESPALDOS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	

3. ALCANCE DEL CONTRATO

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 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.

4. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Valor Total del Contrato	$ 3.369.456
Valor pagado a la fecha	$170.628
Valor para Facturar en el Periodo	$87.498
Saldo del Contrato	$ 3.111.330

5. RELACIÓN DE FACTURAS PAGADAS

A continuación, se presenta la relación de facturas pagadas.

No. PAGO	PERIODO DE PAGO	No. FACTURA	FECHA FACTURA	FECHA RADICACIÓN FACTURA EN ENTIDAD	VR. FACTURADO	VR. ANS	VR,. PAGADO
1	**Mayo**	75580	11/06/2026	11/06/2026	$ 84.540,00	$-	$ 84.540
2	**Junio**	75999	14/07/2026	14/07/2026	$86.088	$-	$ 86.088
							$ 170.628

6. SEGUIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO

El seguimiento a las obligaciones del contrato se diligencia en el archivo Anexo 1:

- DMTDMSAS-#179421-v1-Anexo_1_Matriz_de_seguimiento_Cto_1663-2026_Tandem_SAS, pestaña “Obligaciones contractuales”.

7. SEGUIMIENTO RIESGOS DEL CONTRATO

El seguimiento de los riegos y materialización de alguno durante la ejecución del contrato se diligencia en el archivo Anexo 2:

- DMTDMSAS-#179421-v1-Anexo_1_Matriz_de_seguimiento_Cto_1663-2026_Tandem_SAS, pestaña “Matriz de Riesgos”.

8. INVENTARIO

Durante el periodo correspondiente al presente informe, se gestionó el siguiente inventario:

El 07 de Julio de 2026, se realizó la recogida de un nuevo LTO6, para un total de 26 medios magnéticos, relacionados a continuación :

	Etiqueta (Label)	Tipo de Medio (LTO-5/LTO-6)
1	FLF598L5	LTO5
2	299AOFL5	LTO5
3	FLF603L5	LTO5
4	HCH873L5	LTO5
5	HCH874L5	LTO5
6	HCH875L5	LTO5
7	HCH876L5	LTO5
8	HCH879L5	LTO5
9	HCH877L5	LTO5
10	HCH860L5	LTO5
11	HCH861L5	LTO5
12	HCH865L5	LTO5
13	HCH878L5	LTO5
14	HCH866L5	LTO5
15	HCH867L5	LTO5
16	HCH869L5	LTO5
17	HCH940L5	LTO6
18	HCH941L5	LTO6
19	HCH942L5	LTO6
20	HCH946L5	LTO6
21	HCH945L5	LTO6
22	HCH947L5	LTO6
23	HCH950L5	LTO6

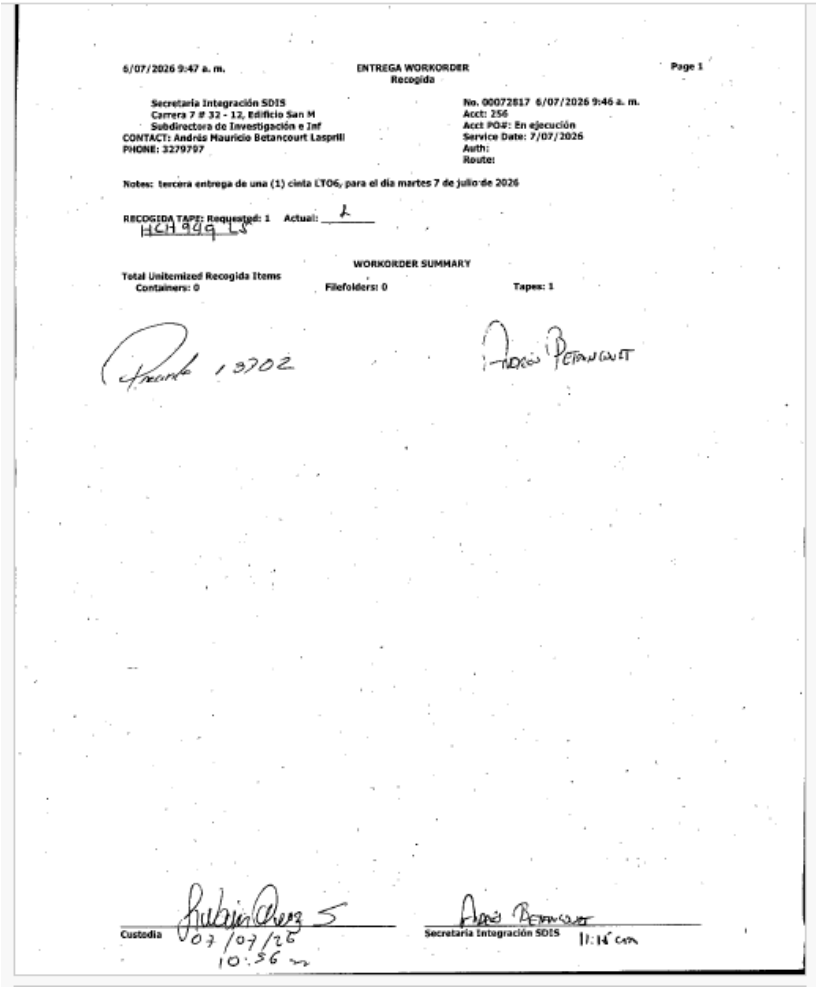
24	**HCH948L5**	LTO6
25	**HCH952L5**	LTO6
26	**HCH949L5**	LTO6

9. MOVIMIENTOS (ingresos, salidas, devoluciones y novedades)

Durante el periodo correspondiente al presente informe, se presentó el siguiente movimiento de inventario:

Salida:
Se registró la salida de una (1) cinta demas relacionada en el inventario, se registra bajo el formato “Orden de trabajo”.

Así mismo, se adjunta la evidencia de salida de las cintas por parte de la empresa encargada de la custodia.



6/07/2026 9:47 a. m. ENTREGA WORKORDER Recogida Page 1

Secretaria Integración SDIS
Carrera 7 # 32 - 12, Edificio San M
Subdirectora de Investigación e Inf
CONTACT: Andrés Mauricio Betancourt Lasprilla
PHONE: 3279797

No. 00072817 6/07/2026 9:46 a. m.
Acct: 256
Acct PO#: En ejecución
Service Date: 7/07/2026
Auth:
Route:

Notes: tercera entrega de una (1) cinta LTO6, para el dia martes 7 de julio de 2026

RECOGIDA TAPE: Requested: 1 Actual: 1
HCH949L5

WORKORDER SUMMARY

Total Unitemized Recogida Items
Containers: 0 Filefolders: 0 Tapes: 1

Custodia 07/07/26 10:56 Secretaria Integración SDIS 11:14 cata

10. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIOS DEL CONTRATO

Durante el periodo se realizó el análisis de los ANS, de la siguiente manera:

ID	Servicio / ANS	Definición (qué se mide)	Medición	Observación	Aplica Descuento ANS (Si/ No)
ANS-01	Transporte ordinario (programado)	Cumplimiento de recolección/entrega dentro de la fecha y ventana acordada con el Supervisor	100% cumplimiento	Las recolecciones y entregas se realizaron dentro de los tiempos establecidos	No
ANS-02	Transporte de emergencia (no programado)	Tiempo máximo de respuesta desde la solicitud formal del Supervisor (o delegado autorizado) hasta la entrega/retiro del medio, según aplique	No aplica	No se presentaron solicitudes de transporte de emergencia durante el periodo evaluado	No
ANS-03	Exactitud de inventario y trazabilidad	Coincidencia entre inventario SDIS e inventario del Contratista y trazabilidad completa de movimientos	100% cumplimiento	Se evidenció consistencia entre registros y adecuada trazabilidad en la herramienta TANDEM	No
ANS-04	Notificación de incidentes	Tiempo de notificación a la SDIS de incidentes (pérdida, daño, alteración de sellos, acceso no autorizado, evento ambiental, entre otros) desde su detección	No aplica	Durante el periodo evaluado no se presentaron incidentes asociados al servicio	No

ID	Servicio / ANS	Definición (qué se mide)	Medición	Observación	Aplica Descuento ANS (Si/ No)
ANS-05	Integridad y custodia de los medios magnéticos	Conservación, integridad física y disponibilidad de los medios magnéticos entregados en custodia.	Sin novedad reportada	No se recibió reporte de incidentes ni novedades por parte del proveedor de custodia durante el periodo evaluado	No

En general, se evidencia el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio establecidos en el contrato, sin presentarse incumplimientos ni novedades durante el periodo evaluado, de acuerdo con la información disponible y los reportes generados.

De acuerdo con lo anterior, el histórico de penalizaciones es:

Criterio	% ANS Corte #1	% ANS Corte #2	% ANS Total
ANS 01 - Transporte ordinario (programado)	0	0	0
ANS 02 - Transporte de emergencia (no programado)	0	0	0
ANS 03 - Exactitud de inventario y trazabilidad	0	0	0
ANS 04 - Notificación de incidentes	0	0	0
ANS 05 - Integridad y custodia de los medios magnéticos	0	0	0

11. NOVEDADES E INCIDENTES

Durante el periodo correspondiente al presente informe, no se registraron novedades ni incidentes asociados a la prestación del servicio, de acuerdo con la información suministrada por el proveedor y los registros disponibles.

Firmas:

Fernando Vanegas
Representante Legal
TANDEM SAS
NIT 860090247- 7

OBLIGACIONES GENERALES, ESPECÍFICAS Y AMBIENTALES DEL CONTRATISTA

CONTRATO 1663-2026

APOYO SUPERVISIÓN:	HÉCTOR ANÍBAL MENDEZ NOHORA VILORIA DIANA PATRICIA SOSA

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD A REALIZAR	ESTADO	PERIODICIDAD DE CUMPLIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN - ENTREGABLE	Seguimiento Corte # 3 - JULIO - 2026	
						ACTIVIDAD REALIZADA	RESULTADO - RESPUESTA CONTRATISTA
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.	*Cumplir con el Anexo técnico, estudios previos y demás anexos y formato*	Cumplido	Durante la ejecución del contrato	Carta de Presentación al proceso de selección / Acta reunión de inicio	Se realizo presentación de la propuesta	En el periodo de mayo se realizo la entrega del registro de la propuesta presentada
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.	*Generar las actas de las reuniones de la ejecución del contrato*	Cumplido	Durante la ejecución del contrato	Actas firmadas / Liquidación suscrita y cargada en la plataforma SECOP II	Tandem suscribió el acta de inicio y participó en Reunión de inicio	En el periodo de mayo se realizo la entrega del registro del Acta de reunion, presentación y lista de asistencia
3	Presentar, previo a la ejecución de la contratación, los documentos necesarios para su legalización y ejecución.	Entregar los documentos para la legalización y ejecución del contrato	Cumplido	Al inicio del contrato	Documentos de legalización	Revisión y firmas en documentos de legalización	En el periodo de mayo se realizo la entrega del registro del contrato y Acta de Inicio firmado por las partes
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.	*Entregar certificación de cumplimiento de 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*	Cumplido	Durante la ejecución del contrato	Certificación en las condiciones dispuestas en el Contrato y conforme la periodiciadad requerida	Tandem realizó el Pago de aportes y remitio certificación	Certificación y planilla de pago parafiscales Julio de 2026
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	*Entregar certificación de cumplimiento de 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.*	Cumplido	Durante la ejecución del contrato	Certificación en las condiciones dispuestas en el Contrato y conforme la periodiciadad requerida	Tandem realizó el Pago de aportes y remitio certificación	Certificación y planilla de pago parafiscales Julio de 2026
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.	*Entregar las garantías exigidas*	Cumplido	Durante la ejecución del contrato	Garantías	Tandem remitió garantías	En el periodo de mayo se realizo la entrega del registro de las Polizas
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.	Actualizar las garantías de acuerdo a las	Cumplido	Durante la ejecución del contrato	Garantías	Tandem remitió garantías	En el periodo de mayo se realizo la entrega del registro de las Polizas

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.	*Entregar 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)*	Cumplido	Durante la ejecución del contrato	Certificación en las condiciones dispuestas en el Contrato y conforme la periodiciadad requerida		Tandem realizó el Pago de aportes y remitio certificación	Certificación y planilla de pago parafiscales Julio de 2026
9	Presentar los informes sobre la ejecución del contrato que le sean solicitados por el Supervisor y los señalados en el Anexo Técnico	*Entregar informe de ejecución mensual de la ejecución del contratop*	Cumplido	Durante la ejecución del contrato	Informe de ejecución		Elaboración de informe de ejecución	Informe de ejecución y soportes Julio de 2026
10	Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.	*Entregar la factura y los soportes*	Cumplido	Durante la ejecución del contrato	factura y soportes		Elaboración de informe de ejecución, pre factura y factura	Factura y soportes julio de 2026
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.	*Atender requerimientos 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.*	Cumplido	Durante la ejecución del contrato	Respuesta a requerimiento		No se han presentado requerimientos por parte de autoridades competentes relacionados con actos u omisiones del contratista durante el período evaluado.	No se han presentado requerimientos por parte de autoridades competentes relacionados con actos u omisiones del contratista durante el período evaluado.
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.	*Responder ante requerimientos 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*	Cumplido	Durante la ejecución del contrato	Respuesta a requerimiento		No se han presentado reclamaciones, demandas, acciones o quejas de terceros atribuibles al contratista o a su personal durante la ejecución del contrato.	No se han presentado reclamaciones, demandas, acciones o quejas de terceros atribuibles al contratista o a su personal durante la ejecución del contrato.
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.	*Responder ante requerimientos de 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.*	Cumplido	Durante la ejecución del contrato	Respuesta a requerimiento		No se han presentado daños, perjuicios o incumplimientos imputables al contratista que hayan requerido acciones de reparación o indemnización.	No se han presentado daños, perjuicios o incumplimientos imputables al contratista que hayan requerido acciones de reparación o indemnización.
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.	*Responder ante reclamación contra la Entidad por la cual deba responder el CONTRATISTA,*	Cumplido	Durante la ejecución del contrato	Respuesta a requerimiento		No se han presentado reclamaciones contra la Entidad relacionadas con actuaciones del contratista durante el período objeto de seguimiento.	No se han presentado reclamaciones contra la Entidad relacionadas con actuaciones del contratista durante el período objeto de seguimiento.
15	Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el Supervisor del contrato.	*Entregar el informe mensual de ejecución*	Cumplido	Durante la ejecución del contrato	Informe de ejecución		Elaboración de informe de ejecución	Informe de ejecución No.3 julio de 2026
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.	*Entregar certificación del representante legal sobre la estricta reserva de la información*	Cumplido	Durante la ejecución del contrato	Certificación en las condiciones dispuestas en el Contrato y conforme la periodiciadad requerida		Expedición de la certificación	En el periodo de mayo se realizo la entrega del registro certificación de confidencialidad, seguridad de la información y protección de datos personales

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 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.	*Entregar certificación del representante legal sobre la aceptación de 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*	Cumplido	Durante la ejecución del contrato	Certificación		Expedición de la certificación	En el periodo de mayo se realizo la entrega del registro certificación de confidencialidad, seguridad de la información y protección de datos personales
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.	*Entregar certificación del representante legal sobre cumplimiento con la 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*	Cumplido	Durante la ejecución del contrato	Certificación		Expedición de la certificación	En el periodo de mayo se realizo la entrega del registro certificación de confidencialidad, seguridad de la información y protección de datos personales
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.	*Atender las actividades en cumplimiento del objeto*	Cumplido	Durante la ejecución del contrato	Informe de ejecución		Elaboración de informe de ejecución	Informe de ejecución No.3 julio de 2026

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD A REALIZAR	ESTADO	PERIODICIDAD DE CUMPLIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN - ENTREGABLE			
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.	*Realizar la reunión de inicio del servicio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acta de inicio, con participación del Supervisor y el Contratista.*	Cumplido	Durante la ejecución del contrato	1. Acta de reunión de inicio del servicio suscrita por las partes, que incluya asistentes, temas tratados y compromisos acordados. 2. Registro de asistencia o listado de participantes de la reunión.		Reunión de inicio	En el periodo de mayo se realizo la entrega del registro de acta de reunion, presentación y lista de asistencia
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.	*Elaborar y presentar el Plan de Servicio (alistamiento y operación) para aprobación del Supervisor dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la reunión de inicio, atendiendo y ajustando las observaciones que se formulen.*	Cumplido	Durante la ejecución del contrato	1. Plan de Servicio (alistamiento y operación) entregado y aprobado por el Supervisor. 2. Versión ajustada del Plan de Servicio (cuando aplique)		Elaboración de planifiación de servicio	En el periodo de mayo se realizo la entrega del registro de planifiación del servicio
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.	*Prestar el servicio de custodia externa, transporte y administración de medios magnéticos, garantizando su conservación, control, trazabilidad y cumplimiento de los ANS.*	Cumplido	Durante la ejecución del contrato	1. Informe mensual de gestión aprobado por el Supervisor, que evidencie la prestación del servicio (inventario, movimientos, ANS, novedades e incidentes) 2. Actas de entrega y recibo de medios (cuando aplique) 3. Registro actualizado de inventario y trazabilidad de los medios en custodia		Elaboración de informe, ordenes de trabajo y entrega de inventario actualizado	Informe de ejecución, ordenes de trabajo y actas, correo de envio de inventario actualizado julio de 2026
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).	*Recibir, verificar y registrar los medios magnéticos entregados por la SDIS para su ingreso a custodia.*	Cumplido	Durante la ejecución del contrato	1. Acta de entrega y recibo de los medios magnéticos suscrita por las partes 2. Registro de los medios ingresados a custodia en la herramienta de inventario y trazabilidad dispuesta por el contratista		Recepción y verificación de medios recibidos y relación de inventario	Relación de inventario y actas junto a ordenes de trabajo julio de 2026
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.	*Actualizar el inventario y la trazabilidad de los medios en custodia y realizar la conciliación periódica con la SDIS.*	Cumplido	Durante la ejecución del contrato	1. Registro actualizado del inventario y trazabilidad de los medios en la herramienta dispuesta por el contratista 2. Acta o soporte de conciliación periódica de inventario suscrita o validada por el Supervisor		Envio de inventario actualizado	Relación de inventario julio de 2026
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.	*Ejecutar el transporte ordinario de los medios magnéticos conforme a las solicitudes autorizadas por el Supervisor.*	Cumplido	Durante la ejecución del contrato	1. Acta de entrega y recibo de los medios magnéticos suscrita por las partes 2. Registro del movimiento del medio en la herramienta de inventario y trazabilidad del contratista		No se ejecutaron movimientos en el periodo correspondiente	Orden de trabajos julio de 2026

7	Prestar el transporte de emergencia (no programado) conforme a los ANS, garantizando la trazabilidad y los soportes de entrega/recibo.	*Ejecutar el transporte de emergencia de los medios magnéticos conforme a las solicitudes autorizadas y a los tiempos establecidos en los ANS.*	Cumplido	Durante la ejecución del contrato	1. Acta de entrega y recibo de los medios magnéticos suscrita por las partes, con registro de fecha y hora 2. Registro del movimiento del medio en la herramienta de inventario y trazabilidad del contratista		No se ejecutaron movimientos en el periodo correspondiente	No se ejecutaron movimientos en el periodo correspondiente
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.	*Reportar las novedades o incidentes del servicio y gestionar su cierre conforme a los ANS.*	Cumplido	Durante la ejecución del contrato	1. Reporte de incidente remitido al Supervisor con registro de fecha y hora de notificación 2. Reporte de cierre del incidente con descripción de la gestión realizada y acciones adoptadas		No se presentaron novedades en el periodo correspondiente	No se presentaron novedades en el periodo correspondiente
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.	*Elaborar y presentar el informe mensual de gestión del servicio conforme a los lineamientos definidos por la SDIS.*	Cumplido	Durante la ejecución del contrato	1. Informe mensual de gestión del servicio aprobado por el Supervisor 2. Acta o soporte de seguimiento mensual (cuando aplique)		Elaboración de informe	Informe de ejecución No.3 julio de 2026
10	Designar un punto focal del servicio y asegurar los canales de atención y matriz de escalamiento para solicitudes ordinarias y de emergencia	*Designar el punto focal del servicio y definir los canales de atención y la matriz de escalamiento.*	Cumplido	Durante la ejecución del contrato	1. Plan de Servicio (alistamiento y operación) aprobado por el Supervisor, que incluya la designación del punto focal, canales de atención y matriz de escalamiento		Elaboración de protocolo atención de servicios	En el periodo de mayo se realizo la entrega del registro protocolo atención de servicio
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.	*Elaborar el informe final de cierre del servicio y realizar la entrega o empalme de los medios en custodia.*	Cumplido	Durante la ejecución del contrato	1. Informe final de cierre del servicio aprobado por el Supervisor 2. Acta de devolución y entrega final de los medios o acta de empalme, según corresponda		No se ejecutó entrega final en este periodo	No se ejecutó entrega final en este periodo
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.	*Realizar la devolución final de los medios en custodia y formalizar la conciliación del inventario final.*	Cumplido	Durante la ejecución del contrato	1. Acta de entrega y recibo final de los medios magnéticos suscrita por las partes 2. Acta de conciliación del inventario final validada por el Supervisor		No se ejecutó entrega final en este periodo	No se ejecutó entrega final en este periodo

OBLIGACIONES AMBIENTALES

No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD A REALIZAR	ESTADO	PERIODICIDAD DE CUMPLIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN - ENTREGABLE			
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.	*Participar en socialización de as 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,*	Cumplido	Inicio del contrato	Ayuda de memoria firmada de la divulgación de PIGA		Asistencia a la divulgación	En el periodo de mayo se realizo la entrega del registro de ayuda de memoria firmada de la divulgación de PIGA
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.	*Entregar soporte 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*	Cumplido	Durante la ejecución del contrato	Soporte fotográfico		No se utilizo ningun tipo de material para el embalaje de las cintas	Fotografias de servivio ordinario

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.	*Entregar documentación de la ejecución del contrato de manera digital*	Cumplido	Durante la ejecución del contrato	1. Informe de Gestión 2. Soportes del periodo 3. Actas 3. Informes		Informe de gestion electronico	Informe de ejecución No.3 julio de 2026 electronico

OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL CONTRATISTA

No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD A REALIZAR	ESTADO	PERIODICIDAD DE CUMPLIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN - ENTREGABLE		ACTIVIDAD REALIZADA	RESULTADO - RESPUESTA CONTRATISTA
1	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	Entregar el informe mensual de ejecución	Cumplido	Por demanda	1. Informe de Gestión 2. Soportes del periodo		Elaboración del informe	Informe de gestión

OBLIGACIONES SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD A REALIZAR	ESTADO	PERIODICIDAD DE CUMPLIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN - ENTREGABLE		ACTIVIDAD REALIZADA	RESULTADO - RESPUESTA CONTRATISTA
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%).	Entregar certificado de reporte de la implementación de su SGSST	Cumplido	Al inicio del contrato	certificado de reporte de la implementación de su SGSST		Envio de Certificado	En el periodo de mayo se realizo la entrega del registro de certificado de reporte de la implementación de su SGSST
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%).	Entrega la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	Cumplido	Al inicio del contrato	Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos		Envío de Matriz	En el periodo de mayo se realizo la entrega del registro de matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos
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.	Entrega la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	Cumplido	Al inicio del contrato	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.		Envio del plan	En el periodo de mayo se realizo la entrega del registro de 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)	Entrega la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	Cumplido	Al inicio del contrato			Envio de indicadores	En el periodo de mayo se realizo la entrega del 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
5	Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, para las tareas y a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual	Entrega la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	Cumplido	Al inicio del contrato	Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos		Envío de Matriz	En el periodo de mayo se realizo la entrega del registro de matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, para las tareas y a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

SEGUIMIENTO A MATRIZ DE RIESGOS

1. IDENTIFICACIÓN							2. EVALUACION				3. ASIGNACION		4. PLAN DE TRATAMIENTO					5. EFECTO					6. MONITOREO Y REVISIÓN			Seguimiento Corte # 3 - JULIO - 2026	
N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO (Qué puede pasar y, como puede ocurrir)	CONSECUENCIA (de la ocurrencia del evento)	Probabilidad	Impacto	Total	Categoría	SDIS	Contratista o Asociado	Tratamiento 1	Tratamiento 2	Tratamiento / Controles a ser implementados	Persona responsable del tratamiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Probabilidad	Impacto	Total	Categoria	Afecta la ejecución del contrato?	Cómo se realiza el monitoreo?	Persona responsable del monitoreo	Periodicidad ¿Cuándo?	SE MATERIALIZO?	ACCIÓN REALIZADA
1	General	Interno	Selección	Riesgos Regulatorios	Falta de capacidad de la Entidad Estatal para promover y adelantar la selección del contratista	Declaratoria de desierto el proceso	Raro	Moderado	4	Riesgo Bajo	X		Evitar	Reducir la Probabilidad	Que los requisitos esten acordes con las caracteristicas del mercado	Area Técnica	desde que se estructura el proceso	hasta que se adjudica	Raro	Moderado	4	Bajo	SI	Revisión por parte del equipo técnico de los documentos previos del proceso	Area Técnica	Durante el proceso de planeación.	No	Se efectuó revisión técnica, jurídica y financiera de los documentos del proceso, validando que los requisitos exigidos fueran acordes con las condiciones del mercado.
2	General	Externo	Contratación	Operacional	Demora en el inicio de la ejecución del contrato por retrasos en el lleno de los requisitos de ejecución.	Retrasos en los cronogramas de ejecución del contrato.	Raro	Mayor	5	Riesgo Medio	X	X	Evitar	Reducir la Probabilidad	Seguimiento permanente del supervisor para garantizar el cumplimiento de los requisitos de ejecución en los tiempos requeridos.	Supervisor	A la firma del contrato	Inicio del contrato	Raro	Mayor	5	Riesgo Medio	SI	Verificar que el contratista entrega las garantias del contrato y que al interior de la Entidad se expiden los demás documentos requeridos para dar cumplimiento a los requisitos de ejecución.	Supervisor	Por demanda a la firma del contrato	No	No aplica
3	General	Externo	Contratación	Riesgos Regulatorios	Riesgo de que no se firme el contrato.	Incumplimiento con los objetivos y las metas	Raro	Mayor	5	Riesgo Medio	X	X	Evitar	Reducir la Probabilidad	Seguimiento después de la adjudicación para garantizar el cumplimiento de la obligación adquirida por el futuro contratista	Area de contratación	con la adjudicación	suscripción del contrato	Raro	Mayor	7	Riesgo Alto	SI	El contratista de cumplimiento a los requisitos de perfeccionamiento e inicio de ejecución del contrato	Area de contratación	Durante la etapa de contratación	No	No aplica
4	General	Externo	Ejecución	Social	Factores de orden público que impidan el normal desarrollo del contrato.	Retraso en los días de entrega.	Posible	Moderado	6	Riesgo Alto	X	X	Aceptar	Reducir las Consecuencias	Las partes deben aceptar el riesgo y en caso de ocurrencia verificar condiciones del contrato. Ejecutar un esquema de contingencia entre las partes.	Supervisor y Contratista	En la ocurrencia del evento	N/A	Posible	Mayor	7	Riesgo Alto	SI	Mediante la supervisión del contrato, estar enterado de las razones por las cuales se presentan las demoras.	Supervisor y Contratista	Permanente Durante la ejecución del contrato	No	No aplica
5	General	Externo	Ejecución	Social	Inadecuado manejo de la información a la cual tiene acceso el contratista por el desarrollo de su objeto contractual y obligaciones especificas	Fuga de la información y uso inapropiado de la misma con fines que no esten de acorde con la misión de la Entidad.	Posible	Moderado	6	Riesgo Alto		X	Evitar	Reducir la Probabilidad	Dentro del contrato, establecer la clausula de confidencialidad de la información.	supervisor del contrato	Fecha de inicio	Permanente	Posible	Moderado	6	Riesgo Alto	SI	Revisión del cumplimiento del requisito de confidencialidad, a través de los informes del contratista y el supervisor.	Supervisor del contrato	Durante la Ejecución del contrato	No	No aplica
6	General	Externo	Ejecución	Operacionales	Falta en la logística y organización que afecten la prestación del servicio.	Retraso en los suministros y tiempos de cumplimiento de los cronogramas	Improbable	Moderado	5	Riesgo Medio	X	X	Reducir las Consecuencias	N/A	Hacer seguimiento a los cronogramas establecidos, so pena de dar aplicación a los ANS	Supervisor y Contratista	Acta de inicio	Finalización del contrato	Posible	Moderado	6	Riesgo Medio	SI	Supervisión y seguimiento	Supervisor y Contratista	Permanente Durante la ejecución del contrato	No	No aplica
7	General	Externo	Ejecución	Ambientales	Incumplimiento de normas y regulaciones aplicables en materia ambiental	obligación de remediar el daño causado al medio ambiente	Posible	Menor	2	Riesgo Bajo		x	Evitar	Evitar	el contratista debe cumplir con todas las obligaciones ambientales	Supervisor y Contratista	Acta de inicio	Finalización del contrato	Posible	Moderado	5	Riesgo Medio	SI	Supervisión y seguimiento	Supervisor y Contratista	Permanente Durante la ejecución del contrato	No	No aplica
8	General	Externo	Ejecución	Operacionales	Hurto, perdida o daño de los elementos objeto del contrato (medios magneticos) en desarrollo de las obligaciones dispuestas.	Perdida del respaldo de la información	Improbable	Moderado	5	Riesgo Medio	X	X	Reducir las Consecuencias	N/A	Verificacion de los mecanismos de custodia y traslado	Contratista	Acta de inicio	Finalización del contrato	Posible	Moderado	6	Riesgo Medio	SI	Supervisión y seguimiento	Supervisor y Contratista	Permanente Durante la ejecución del contrato	No	No aplica

Lugar	Virtual		
Fecha	11/06/2026		
Tema	Reunión mensual de seguimiento– contrato No.1663-2026 CUSTODIA Y TRANSPORTE DE MEDIOS MAGNÉTICOS - TANDEM		
Desarrollo	Se realiza la presentación del resumen ejecutivo de las actividades desarrolladas en el periodo de mayo de 2026, correspondientes al desarrollo del contrato, como lo fue: • **Periodo informado:** 1 a 30 de Mayo de 2026. • **Inventario gestionado durante el periodo:** 16 cintas LTO-5 y 8 cintas LTO- 6 • **Servicios ordinarios gestionados:** 1 servicio, traslado de 1 cinta LTO-6 • **Cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS):** 100%. • **Incidentes reportados:** 0. • **Penalizaciones aplicadas:** 0. • **Estado general del contrato:** Cumplimiento satisfactorio		
Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Lina Maria Avellaneda Pedraza	Supervisora Logística de custodia	Tandem SAS
	Diana Patricia Sosa Simbaqueva	Subdirección de investigación e información	Contratista
	Hector Anibal Mendez Triana	Subdirección de investigación e información	Contratista
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	No se generaron compromisos	No aplica	No aplica
Próxima reunión	15 de Julio de 2026		
Elaboró	Lina Avellaneda		

CONTRATO 1663-2026

PRESENTACIÓN EJECUTIVA

INFORME DE EJECUCIÓN No. 03

www.tandemweb.com
Cra 65 # 81 81 – Bogotá / Teléfono: 6015804433

1

Objeto:
Servicio de Custodia Externa, Transporte y Administración de Medios Magnéticos - Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS

Periodo reportado:
1 a 31 de Julio 2026

2

RESUMEN EJECUTIVO

- **Periodo informado:** 1 a 31 de Julio de 2026.
- **Inventario gestionado durante el periodo:** 16 cintas LTO-5 y 10 cintas LTO- 6
- **Servicios ordinarios gestionados:** 1 servicio, traslado de 1 cinta LTO-6
- **Cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS):** 100%.
- **Incidentes reportados:** 0.
- **Penalizaciones aplicadas:** 0.
- **Estado general del contrato:** Cumplimiento satisfactorio

3

EJECUCIÓN OPERATIVA

Actividades realizadas durante Julio de 2026:

- Recepción y registro de medios magnéticos nuevos.
- Actualización de inventario.
- Gestión de custodia externa.
- Control de trazabilidad de movimientos.
- Registro de movimientos en plataforma TANDEM.
- Seguimiento y control de cadena de custodia.

Resultado:
- 26 medios magnéticos gestionados y controlados durante el periodo.

4

INVENTARIO ADMINISTRADO

Inventario gestionado durante el periodo:

Total de medios: 26 cintas.
Tipo LTO-5: 16 unidades.
Tipo LTO-6: 10 unidades

Aspectos destacados:
- Inventario actualizado.
- Registros consistentes.
- Control de trazabilidad garantizado.
- Custodia activa de la totalidad de los medios.

5

MOVIMIENTOS Y TRAZABILIDAD.

Movimientos realizados:

- Ingreso controlado de 26 cintas magnéticas.
- Registro de movimientos en la herramienta TANDEM.
- Evidencias de traslado y custodia documentadas.
- Cadena de custodia mantenida durante todo el proceso.

Resultado:

100% de trazabilidad sobre los medios gestionados.

6

CUMPLIMIENTO DE ANS

Estado de cumplimiento de ANS

Resultado de la evaluación de los Acuerdos de Nivel de Servicio durante el periodo.



ANS	Estado
Transporte ordinario programado	✅ Cumple
Transporte de emergencia	⚪ No Aplica
Exactitud de inventario y trazabilidad	✅ Cumple
Notificación de incidentes	⚪ No Aplica
Integridad y custodia de medios magnéticos	✅ Cumple

Se evaluaron cinco (5) ANS durante el periodo. Tres (3) indicadores registraron cumplimiento satisfactorio y dos (2) no fueron aplicables debido a la ausencia de eventos o requerimientos asociados. No se presentaron incumplimientos ni se generaron descuentos por ANS, evidenciando una prestación del servicio conforme a los requisitos contractuales.

7

GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD

Resultados del periodo:

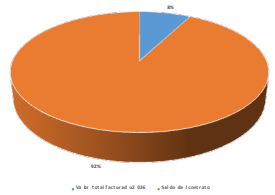
- No se registraron incidentes de seguridad.
- No se presentaron pérdidas de medios.
- No se evidenciaron daños físicos en los respaldos.
- No se reportaron alteraciones de sellos.
- No se presentaron accesos no autorizados.

Estado del servicio:
Operación estable y controlada.

8

tandem
optimizamos sus procesos

CONTROL PRESUPUESTAL



9

tandem
optimizamos sus procesos

CONCLUSIONES

El servicio se ejecutó conforme a las condiciones contractuales.

- Se garantizó la custodia y disponibilidad de los medios magnéticos administrados.
- Se mantuvo la trazabilidad completa de los movimientos realizados.
- No se presentaron novedades, incidentes ni incumplimientos.
- Se alcanzó el 100% de cumplimiento en los ANS aplicables.
- El contrato presenta un desempeño satisfactorio durante el periodo evaluado.

10

tandem
optimizamos sus procesos

www.tandemweb.com
Cra 65 # 81 81 – Bogotá / Teléfono: 6015804433

11

Secretaría Integración SDIS
Carrera 7 # 32 - 12, Edificio San M
Subdirectora de Investigación e Inf
CONTACT: Andrés Mauricio Betancourt Lasprill
PHONE: 3279797

No. 00072817 6/07/2026 9:46 a. m.
Acct: 256
Acct PO#: En ejecución
Service Date: 7/07/2026
Auth:
Route:

Notes: tercera entrega de una (1) cinta LTO6, para el día martes 7 de julio de 2026

RECOGIDA TAPE: Requested: 1 Actual: 1
HCH949 LS

WORKORDER SUMMARY

Total Unitemized Recogida Items
Containers: 0 Filefolders: 0 Tapes: 1

Custodia 07/07/26 10:56 am

Secretaría Integración SDIS 11:16 am

Calle80.custodia@tandemweb.com

Para: servicios custodia
Asunto: RE: Programación tercera entrega de cinta LTO6 – Custodia de medios – Contrato CTO 1663-2026

---------- Forwarded message ---------
De: **Andrés Mauricio Betancourt Laspriilla** <abetancourtl@sdis.gov.co>
Date: lun, 6 jul 2026 a la(s) 9:24 a.m.
Subject: Programación tercera entrega de cinta LTO6 – Custodia de medios – Contrato CTO 1663-2026
To: servicioscustodia@tandemweb.com <servicioscustodia@tandemweb.com>
Cc: John Jairo Fernando Cruz Garzon <jjcruz@sdis.gov.co>, lina.avellaneda <lina.avellaneda@tandemweb.com>, Diana Patricia Sosa Simbaqueva <dsosa@sdis.gov.co>

Cordial saludo.

Dando continuidad a las actividades de custodia de medios asociadas al **Contrato CTO 1663-2026**, de manera atenta solicito su apoyo para la programación de la **tercera entrega de una (1) cinta LTO6**, para el día **martes 7 de julio de 2026**, en horas de la mañana.

Agradezco nos confirmen la programación de la actividad, así como la información del personal y de los vehículos asignados, con el fin de gestionar oportunamente la solicitud de ingreso a las instalaciones de la Entidad.

Quedo atento a su confirmación.

Cordial saludo.

Cordialmente,

Transferencia 1 Medio LTO
236-000026 → HCH949L5
08/07/2026
Conforme a lo solicitado en la Solicitud Recibido y Firmado Todo Perfecto...

Andrés Mauricio Betancourt Laspriilla
Líder de Infraestructura Tecnológica

Subdirección de investigación e información

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ

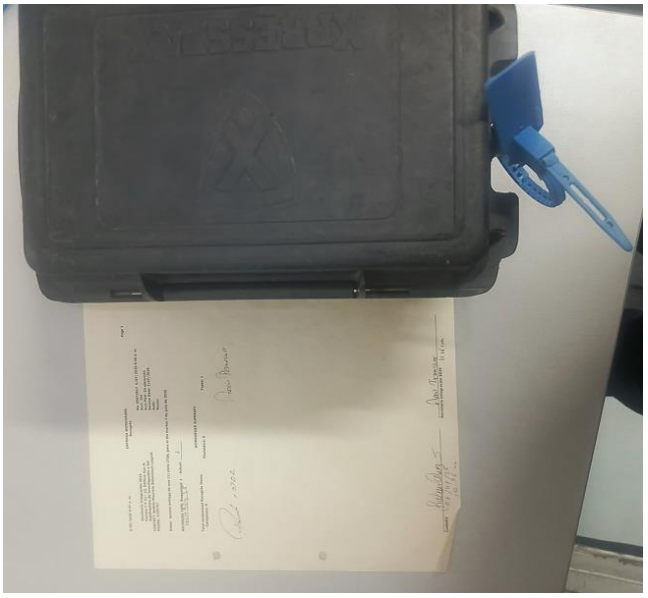
Item	Codigo Tandem	LTO	Codigo Alterno	Ubicación	Estado
1	256-00001	LTO5	299AOFL5	MB-05-AA	In
2	256-00002	LTO5	FLF598L5	MB-05-AA	In
3	256-00003	LTO5	FLF603L5	MB-05-AA	In
4	256-00004	LTO5	HCH860L5	MB-05-AA	In
5	256-00005	LTO5	HCH861L5	MB-05-AA	In
6	256-00006	LTO5	HCH865L5	MB-05-AA	In
7	256-00007	LTO5	HCH866L5	MB-05-AA	In
8	256-00008	LTO5	HCH867L5	MB-05-AA	In
9	256-00009	LTO5	HCH869L5	MB-05-AA	In
10	256-00010	LTO5	HCH873L5	MB-05-AA	In
11	256-00011	LTO5	HCH874L5	MB-05-AA	In
12	256-00012	LTO5	HCH875L5	MB-05-AB	In
13	256-00013	LTO5	HCH876L5	MB-05-AB	In
14	256-00014	LTO5	HCH877L5	MB-05-AB	In
15	256-00015	LTO5	HCH878L5	MB-05-AB	In
16	256-00016	LTO5	HCH879L5	MB-05-AB	In
17	256-00017	LTO6	HCH940L5	MB-05-AB	In
18	256-00018	LTO6	HCH941L5	MB-05-AB	In
19	256-00019	LTO6	HCH942L5	MB-05-AB	In
20	256-00020	LTO6	HCH945L5	MB-05-AB	In
21	256-00021	LTO6	HCH946L5	MB-05-AB	In
22	256-00022	LTO6	HCH947L5	MB-05-AB	In
23	256-00023	LTO6	HCH948L5	MB-05-AC	In
24	256-00024	LTO6	HCH950L5	MB-05-AC	In
25	256-00025	LTO6	HCH952L5	MB-05-AC	In
26	256-00026	LTO6	HCH949L5	MB-05-AC	In

OBLIGACIONES AMBIENTALES – No.3 Registro Fotográfico

1. Conteo Cinta Custodia

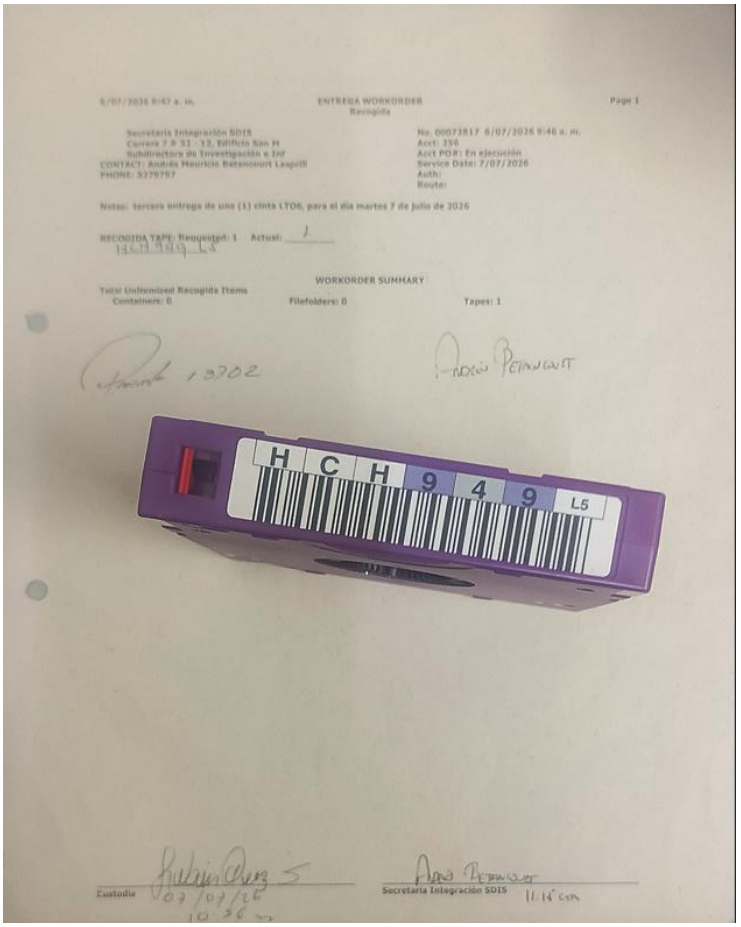


2. Maletin Sellado Retiro



Tandem S.A.S.
Teléfono: (601) 580-4433
Carrera 65 #81-81, Bogotá
tandemweb.com
2026 Tandem S.A.S. - All Rights Reserved

3. Evidencia orden de trabajo y medio



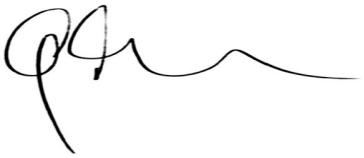
2026 Tandem S.A.S. - All Rights Reserved

C E R T I F I C A C I Ó N

En calidad de Revisor fiscal de la compañía **TANDEM S.A.S. Nit. 860.090.247-7** certifico que en cumplimiento de la Ley 789 de 2002, la empresa se encuentra a paz y salvo por todos los conceptos laborales de aportes al sistema de Salud, Riesgos Profesionales, Pensiones, Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, durante los últimos seis meses.

Igualmente certifico que **TANDEM S.A.S.** se encuentra totalmente al día en el pago de salarios y prestaciones sociales a favor de todos sus trabajadores.

Esta certificación se expide el día 01 de agosto de 2026



PLACIDO ENRIQUE CAMACHO MONCADA
Revisor Fiscal TANDEM S.A.S.
C.C. 73.575.743
T.P. 94080 – T

Tandem S.A.S.
Teléfono: (601) 580-4433
Carrera 65 #81-81, Bogotá
tandemweb.com
2026 Tandem S.A.S. - All Rights Reserved

Resumen de Pago por Administradora

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 860090247	7	TANDEM S.A.S.	A - 200 O MAS COTIZANTES	TANDEM 1	CARRERA 65 N 81 81	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3111099	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-06	2026-07	466461285	9507747730	E	2026/07/10	2026/07/09	BANCOLOMBIA	0	$67,923,200

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 4)				92	$42,186,600	$0	$0	$42,186,600
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	5	$1,720,600	$0	$0	$1,720,600
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	27	$16,924,900	$0	$0	$16,924,900
PORVENIR	230301	800,224,808	8	43	$15,526,300	$0	$0	$15,526,300
PROTECCION	230201	800,229,739	0	17	$8,014,800	$0	$0	$8,014,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				96	$2,554,200	$0	$0	$2,554,200
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	96	$2,554,200	$0	$0	$2,554,200
CCF (ADMINISTRADORAS: 2)				94	$11,324,800	$0	$0	$11,324,800
COLSUBSIDIO	CCF22	860,007,336	1	93	$11,202,700	$0	$0	$11,202,700
COMBARRANQUILLA	CCF06	890,102,002	2	1	$122,100	$0	$0	$122,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 9)				96	$11,857,600	$0	$0	$11,857,600
CAPITAL SALUD	EPSC34	900,298,372	9	4	$256,800	$0	$0	$256,800
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	21	$2,875,700	$0	$0	$2,875,700
COOSALUD EPS	EPS042	900,226,715	3	1	$70,100	$0	$0	$70,100
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	7	$1,937,400	$0	$0	$1,937,400
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	25	$2,157,900	$0	$0	$2,157,900
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	3	$449,500	$0	$0	$449,500
NUEVA EPS MOVILIDAD	EPS041	900,156,264	2	1	$70,100	$0	$0	$70,100
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	15	$1,520,500	$0	$0	$1,520,500
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	19	$2,519,600	$0	$0	$2,519,600
TOTAL				96	$67,923,200	$0	$0	$67,923,200

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 73.575.743

CAMACHO MONCADA

APELLIDOS

PLACIDO ENRIQUE

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 24-ABR-1976

CARTAGENA
(BOLIVAR)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.93
ESTATURA

O+
G.S. RH

M
SEXO

31-OCT-1994 CARTAGENA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00129900-M-0073575743-20081119 0006413335A 2 1520037575



República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

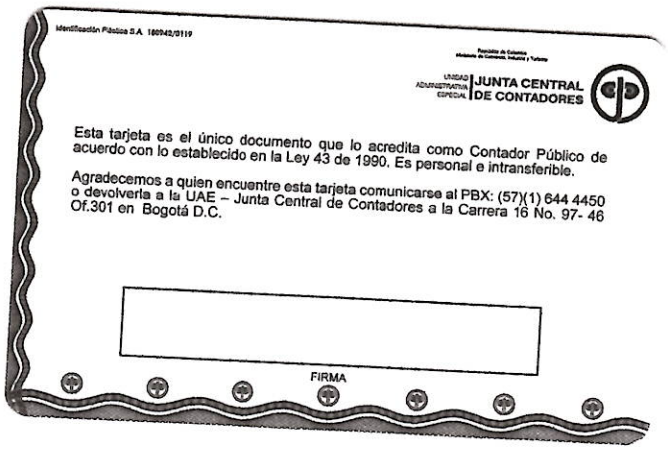
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

94080-T

PLACIDO ENRIQUE
CAMACHO MONCADA
C.C. 73575743
RES. INSCRIPCION 136 DEL 21/08/2003
UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA

JOSE ORLANDO RAMIREZ ZULUAGA
DIRECTOR GENERAL

273814 102870



Identificación Plástica S.A. 180942/0119

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (57)(1) 644 4450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Carrera 16 No. 97- 46 Of.301 en Bogotá D.C.

FIRMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

B80CEBA58C6C4AFB

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **PLACIDO ENRIQUE CAMACHO MONCADA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 73575743 de CARTAGENA (BOLIVAR) Y Tarjeta Profesional No 94080-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *