Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Pagina 1 de 78

Datos generales:

Período a que corresponde el informe	01	08	26	A	31	08	26	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI			NO	X			
Porcentaje de ejecución	FÍSICA			PRESUPUESTAL				
	33,61%			7,66%				

Datos del supervisor/interventor:

NOMBRE DEL SUPERVISOR	ANDREA ELIANA SALAZAR PÉREZ
NUMERO DE CTO DE INTERVENTORIA	No Aplica
DEPENDENCIA	Subdirección de Investigación e Información
CARGO	Subdirectora de Investigación e Información
LOCALIDAD	Nivel Central
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Diana Patricia Sosa Simbaqueva – Contratista SII – Componente administrativo y financiero Andrés Mauricio Betancourt Lasprilla – Contratista SII – Componente técnico Héctor Aníbal Méndez – Profesional SII – Componente técnico Nohora Viloria Fonseca – Contratista DADE – Componente Jurídico

Datos del contrato supervisado:

NUMERO DE CONTRATO	1663
FECHA DE CONTRATO	23/04/2026
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	27/04/2026
CONTRATISTA	TANDEM SAS
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	860.090.247-7
PROYECTO	7955- Generación de la información, gestión del conocimiento y la innovación para la transformación social en Bogotá
VALOR	$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 ACTA DE INICIO	30/04/26
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	29/04/27
ADICION	N/A
PRORROGA	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
FUENTE DE FINANCIACIÓN	1-100-F001 VA-Recursos distrito
OBJETO: CONTRATAR EL SERVICIO DE CUSTODIA EXTERNA, TRANSPORTE Y ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS MAGNÉTICOS PARA LACONSERVACIÓN, ROTACIÓN Y DISPONIBILIDAD SEGURA DE LOS RESPALDOS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Página 2 de 78

Bitácora de actividades:

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS		
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.	El contratista dio cumplimiento a la obligación mediante la realización de la reunión de inicio del contrato, en la cual se socializaron los aspectos técnicos, operativos y administrativos necesarios para la ejecución del servicio, dejando constancia de los compromisos y acuerdos establecidos.	El cumplimento de esta obligación se reportó en el primer mes ejecución. El documento soporte del cumplimiento reposa en SECOP II y en el repositorio digital de SharePoint de la Entidad en: EJECUCION CTO 1663-2026 PAGO 01
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.	El contratista dio cumplimiento a esta obligación mediante la entrega del Plan de Servicio (alistamiento y operación) para revisión y aprobación de la supervisión.	El cumplimento de esta obligación se reportó en el primer mes ejecución El documento soporte del cumplimiento reposa en SECOP II y en el repositorio digital de SharePoint de la Entidad en: EJECUCION CTO 1663-2026 PAGO 01
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.	El contratista dio cumplimiento a esta obligación mediante la prestación del servicio de custodia externa, transporte y administración de medios magnéticos, incluyendo la recepción y custodia de los medios entregados por la Entidad.	Inventario Agosto de 2026 SDIS.pdf Inventario Agosto de 2026 SDIS.pdf El documento soporte del cumplimiento reposa en SECOP II y en el repositorio digital de SharePoint de la Entidad en: EJECUCION CTO 1663-2026 PAGO 04

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Pagina 3 de 78

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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).	El contratista dio cumplimiento a esta obligación mediante la recepción, verificación y registro de los medios magnéticos entregados por la SDIS, formalizando su ingreso a custodia mediante el inventario y acta de entrega y recibo correspondientes.	Inventario Agosto de 2026 SDIS.pdf Soportes ordenes de trabajo Agosto 2026.pdf El documento soporte del cumplimiento reposa en SECOP II y en el repositorio digital de SharePoint de la Entidad en: EJECUCION CTO 1663-2026 PAGO 04
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.	El contratista dio cumplimiento a esta obligación mediante la actualización y administración del inventario de los medios magnéticos en custodia, garantizando su trazabilidad y control conforme a los movimientos registrados durante el período reportado.	Inventario Agosto de 2026 SDIS.pdf El documento soporte del cumplimiento reposa en SECOP II y en el repositorio digital de SharePoint de la Entidad en: EJECUCION CTO 1663-2026 PAGO 04
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.	El contratista dio cumplimiento a esta obligación mediante la prestación del servicio de transporte programado para la rotación e ingreso a custodia de los medios magnéticos, garantizando su traslado seguro y la formalización de la entrega y recepción correspondiente.	Soportes ordenes de trabajo Agosto 2026.pdf El documento soporte del cumplimiento reposa en SECOP II y en el repositorio digital de SharePoint de la Entidad en: EJECUCION CTO 1663-2026 PAGO 04
7. Prestar el transporte de emergencia (no programado) conforme a los ANS, garantizando la trazabilidad y los soportes de entrega/recibo.	Durante el período reportado no fue requerido el servicio de transporte de emergencia (no programado)	No aplica.
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.	Durante el período reportado no se presentaron novedades o incidentes que afectaran la custodia, el transporte, la integridad de los medios o el cumplimiento de los ANS.	No aplica.
9. Presentar el informe mensual de gestión, con inventario, movimientos,	El contratista dio cumplimiento a esta obligación mediante la del informe mensual de gestión	DMTDMSAS-#181620-v1-Informe_de_Gestión_SDIS_No_04_Cto_1663-2025.pdf

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Pagina 4 de 78

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
cumplimiento de ANS, novedades/incidentes y soportes asociados, en el formato y periodicidad definidos por la SDIS.		El documento soporte del cumplimiento reposa en SECOP II y en el repositorio digital de SharePoint de la Entidad en: EJECUCION CTO 1663-2026 PAGO 04
10. Designar un punto focal del servicio y asegurar los canales de atención y matriz de escalamiento para solicitudes ordinarias y de emergencia	El contratista dio cumplimiento a esta obligación mediante la designación del punto focal del servicio y la definición de los canales de atención y escalamiento para la gestión de solicitudes ordinarias y de emergencia.	El cumplimento de esta obligación se reportó en el primer mes ejecución. El documento soporte del cumplimiento reposa en SECOP II y en el repositorio digital de SharePoint de la Entidad en: EJECUCION CTO 1663-2026 PAGO 01
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	Para el periodo del presente informe, no fue requerido el desarrollo de esta obligación	No aplica
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.	Para el periodo del presente informe, no fue requerido el desarrollo de esta obligación	No aplica
Obligaciones del Sistema de Gestión		
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	El contratista dio cumplimiento a esta obligación, siguiendo las instrucciones específicas del supervisor frente a las directrices del sistema de Gestión de la SDIS en concordancia con los requisitos de MIPG, lo que se refleja en los informes de ejecución del contrato presentados.	DMTDMSAS-#181620-v1-Informe_de_Gestión_SDIS_No_04_Cto_1663-2025.pdf El documento soporte del cumplimiento reposa en SECOP II y en el repositorio digital de SharePoint de la Entidad en: EJECUCION CTO 1663-2026 PAGO 04

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Página 5 de 78

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
relacionadas con el objeto del contrato, según las orientaciones específicas del supervisor		
OBLIGACIONES AMBIENTALES		
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.	El contratista dio cumplimiento a esta obligación, participando en la socialización "Divulgación lineamientos ambientales PIGA y obligaciones ambientales", realizada por equipo de Gestión Ambiental de la SDIS el 08/05/2026 tal como se evidencia en el acta.	El cumplimento de esta obligación se reportó en el primer mes ejecución. Ayuda de Memoria Contrato 1663-2026.pdf El documento soporte del cumplimiento reposa en SECOP II y en el repositorio digital de SharePoint de la Entidad en: EJECUCION CTO 1663-2026 PAGO 01
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.	El contratista dio cumplimiento a esta obligación remitiendo las evidencias fotográficas.	Obligación Ambiental.pdf El documento soporte del cumplimiento reposa en SECOP II y en el repositorio digital de SharePoint de la Entidad en: EJECUCION CTO 1663-2026 PAGO 04
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	El contratista dio cumplimiento a esta obligación, entregando las fichas técnicas de los productos.	El documento soporte del cumplimiento reposa en SECOP II y en el repositorio digital de SharePoint de la Entidad en: EJECUCION CTO 1663-2026 PAGO 04

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Pagina 6 de 78

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.		
Obligaciones de SST		
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%).	El contratista dio cumplimiento a esta obligación, entregando al inicio del contrato la certificación de reporte de la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	El cumplimento de esta obligación se reportó en el primer mes ejecución. El documento soporte del cumplimiento reposa en SECOP II y en el repositorio digital de SharePoint de la Entidad en: EJECUCION CTO 1663-2026 PAGO 01
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%).	El contratista dio cumplimiento a esta obligación, entregando al inicio del contrato la certificación de reporte de la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	El cumplimento de esta obligación se reportó en el primer mes ejecución. El documento soporte del cumplimiento reposa en SECOP II y en el repositorio digital de SharePoint de la Entidad en: EJECUCION CTO 1663-2026 PAGO 01
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.	El contratista dio cumplimiento a esta obligación, entregando al inicio del contrato el plan anual de trabajo en Seguridad y Salud en el trabajo.	El cumplimento de esta obligación se reportó en el primer mes ejecución. El documento soporte del cumplimiento reposa en SECOP II y en el repositorio digital de SharePoint de la Entidad en: EJECUCION CTO 1663-2026 PAGO 01
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).	El contratista dio cumplimiento a esta obligación, entregando al inicio del contrato la matriz de indicadores de SST	El cumplimento de esta obligación se reportó en el primer mes ejecución. El documento soporte del cumplimiento reposa en SECOP II y en el repositorio digital de SharePoint de la Entidad en: EJECUCION CTO 1663-2026 PAGO 01
5. Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, para las tareas y a ejecutar en el	El contratista dio cumplimiento a esta obligación, entregando al inicio del contrato Matriz de identificación de peligros,	El cumplimento de esta obligación se reportó en el primer mes ejecución.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Página 7 de 78

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
desarrollo del objeto contractual	evaluación y valoración de los riesgos.	El documento soporte del cumplimiento reposa en SECOP II y en el repositorio digital de SharePoint de la Entidad en: EJECUCION CTO 1663-2026 PAGO 01

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*$ 3.369.456*
ADICIONES:	*$ 0*
REDUCCIONES:	*$ 0*
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	*$ 258.126*
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	*$ 3.111.330*
VALOR ANTICIPO: (EN CASO DE QUE APLIQUE)	*N/A*
AMORTIZACIÓN:	*N/A*
Certifico que el valor autorizado por concepto de ANTICIPO está de acuerdo al plan del manejo de inversión del mismo.	SI:___ NO APLICA: _X__

	CONCEPTO	VALOR A PAGAR
COSTO FIJO	N/A	
COSTO VARIABLE	Servicios recibidos en el periodo del informe, de conformidad con la factura No. TDM 76723	$88.908
COSTO DE REALIZACIÓN	N/A	
OTROS	N/A	

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO

Se ha realizado el monitoreo por parte de la supervisión, de acuerdo con el tratamiento y/o control de los riesgos conforme a la identificación y periodicidad establecida en el FOR-GEC-035 FORMATO ANÁLISIS DE RIESGOS PREVISIBLES DE LA CONTRATACIÓN, evidenciándose que NO hay materialización de estos durante el periodo del presente informe de supervisión.

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

El contratista ha cumplido con el objeto, alcance y con las obligaciones contractuales.

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

2.1 OBLIGACIONES GENERALES

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa73288979 44
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Pagina 8 de 78

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
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.	Satisfactorio	El contratista entregó certificación de conocimiento y cumplimiento de los documentos del proceso de contratación.
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.	Satisfactorio	El contratista entregó las actas durante el periodo del informe
3	Presentar, previo a la ejecución de la contratación, los documentos necesarios para su legalización y ejecución.	Satisfactorio	El contratista presentó los documentos necesarios para la legalización y ejecución del contrato.
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.	Satisfactorio	El contratista entregó certificación emitida por el revisor fiscal sobre el cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y para fiscales
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.	Satisfactorio	El contratista entregó certificación emitida por el revisor fiscal sobre el cumplimiento a sus obligaciones.
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.	Satisfactorio	El contratista entregó las garantías exigidas para el contrato.
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.	Satisfactorio	El contratista mantiene las garantías exigidas para el contrato vigentes.
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	Satisfactorio	El contratista entregó certificación emitida por el revisor fiscal sobre el cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y para fiscales

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Pagina 9 de 78

	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.	Satisfactorio	El contratista entregó los informes de ejecución del contrato.
10	Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.	Satisfactorio	El contratista entregó oportunamente la factura y sus respectivos soportes.
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.	No aplica	No se presentaron requerimientos de este tipo.
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.	No aplica	No se presentaron requerimientos de este tipo.
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.	No aplica	No se presentaron requerimientos de este tipo.
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	No aplica	No se presentaron requerimientos de este tipo.
15	Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato.	Satisfactorio	El contratista acató y aplico 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.	Satisfactorio	El contratista entregó la certificación de cumplimiento de la obligación.
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	Satisfactorio	El contratista entregó la certificación de cumplimiento de la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Pagina 10 de 78

	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.	Satisfactorio	El contratista entregó la certificación de cumplimiento de la obligación.
19	Las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato y aquellas indicadas en el estudio previo, anexo técnico y las indicadas por el supervisor, para el cabal cumplimiento del objeto de este.	Satisfactorio	El contratista cumplió con todas las actividades en cumplimiento del contrato
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		Satisfactorio	El cumplimiento de las obligaciones se encuentra establecido en los términos del presente informe.

2.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
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.	Satisfactorio	El contratista dio cumplimiento a esta obligación mediante la realización de la reunión de inicio del servicio, dejando constancia de los aspectos tratados y compromisos acordados en el acta correspondiente.
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.	Satisfactorio	El contratista dio cumplimiento a esta obligación mediante la entrega del Plan de Servicio (alistamiento y operación) para revisión y aprobación de la supervisión.
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.	Satisfactorio	El contratista dio cumplimiento a esta obligación mediante la prestación del servicio de custodia externa, transporte y administración de los medios magnéticos entregados por la SDIS, garantizando su control, preservación y disponibilidad conforme a las condiciones establecidas contractualmente.
4	Realizar la recepción, verificación y registro de los medios entregados por la SDIS, dejando evidencia mediante	Satisfactorio	El contratista dio cumplimiento a esta obligación mediante la recepción, verificación y registro de los medios

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Pagina 11 de 78

	inventario y acta de entrega/recibo (ingreso a custodia).		magnéticos entregados por la SDIS, dejando evidencia de su ingreso a custodia mediante el inventario y el acta de entrega y recibo correspondientes.
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.	Satisfactorio	El contratista dio cumplimiento a esta obligación mediante la actualización y control del inventario de los medios magnéticos en custodia, garantizando la trazabilidad de los movimientos registrados durante el período reportado.
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.	Satisfactorio	El contratista dio cumplimiento a esta obligación mediante la ejecución del transporte programado de los medios magnéticos, garantizando las condiciones de seguridad y la formalización de la entrega y recepción correspondientes.
7	Prestar el transporte de emergencia (no programado) conforme a los ANS, garantizando la trazabilidad y los soportes de entrega/recibo.	No Aplica	Durante el período reportado no se presentaron solicitudes de transporte de emergencia (no programado), por lo que no fue requerida la ejecución de esta actividad.
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.	No Aplica	Durante el período reportado no se presentaron novedades o incidentes que afectaran la custodia, el transporte, la integridad de los medios o el cumplimiento de los ANS.
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.	No Aplica	Durante el período reportado, no fue requerido el desarrollo de esta obligación, teniendo en cuenta que no fue necesario realizar cambios de elementos adquiridos. .
10	Designar un punto focal del servicio y asegurar los canales de atención y matriz de escalamiento para solicitudes ordinarias y de emergencia	Satisfactorio	El contratista dio cumplimiento a esta obligación mediante la designación del punto focal del servicio y la definición de los canales de atención y escalamiento para la gestión de 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	No aplica	Para el periodo del presente informe, no fue requerido el desarrollo de esta obligación
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.	No aplica	Para el periodo del presente informe, no fue requerido el desarrollo de esta obligación
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		Satisfactorio	El cumplimiento de las obligaciones se encuentra establecido en los términos del presente informe.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Pagina 12 de 78

2.3 OBLIGACIONES AMBIENTALES

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	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.	Satisfactorio	El contratista dio cumplimiento a esta obligación, participando en la socialización “Divulgación lineamientos ambientales PIGA y obligaciones ambientales”, realizada por equipo de Gestión Ambiental de la SDIS.
2	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.	Satisfactorio	El contratista dio cumplimiento a esta obligación remitiendo las evidencias fotográficas.
3	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.	Satisfactorio	El contratista dio cumplimiento a esta obligación, entregando las fichas técnicas de los productos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Pagina 13 de 78

Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	Satisfactorio	El cumplimiento de las obligaciones se encuentra establecido en los términos del presente informe.

2.4 OBLIGACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	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%).	Satisfactorio	El contratista dio cumplimiento a esta obligación, entregando al inicio del contrato la certificación de reporte de la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
2	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%).	Satisfactorio	El contratista dio cumplimiento a esta obligación, entregando al inicio del contrato la certificación de reporte de la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
3	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.	Satisfactorio	El contratista dio cumplimiento a esta obligación, entregando al inicio del contrato el plan anual de trabajo en Seguridad y Salud en el trabajo.
4	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).	Satisfactorio	El contratista dio cumplimiento a esta obligación, entregando al inicio del contrato la matriz de indicadores de SST
5	5. Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, para las tareas y a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual	Satisfactorio	El contratista dio cumplimiento a esta obligación, entregando al inicio del contrato Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		Satisfactorio	El cumplimiento de las obligaciones se encuentra establecido en los términos del presente informe.

2.5 OBLIGACIONES DELSISTEMA DE GESTIÓN

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Pagina 14 de 78

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
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 específicas del supervisor	Satisfactorio	El contratista dio cumplimiento a esta obligación, siguiendo las instrucciones específicas del supervisor frente a las directrices del sistema de Gestión de la SDIS en concordancia con los requisitos de MIPG, lo que se refleja en los informes de ejecución del contrato presentados.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		Satisfactorio	El cumplimiento de las obligaciones se encuentra establecido en los términos del presente informe.

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

Ninguna

4. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES:

Ninguna

5. RELACIÒN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO *AÑO – MES*	FECHA DE PAGO *ANO – MES – DÍA*	VALOR
SALUD PENSIÓN ARL PARAFISCALES	El contratista mediante documento de fecha 01 de septiembre de 2026, certifica el cumplimiento de los aportes a la seguridad Social y Parafiscales, firmado el revisor fiscal Placido Enrique Camacho Moncada con cédula 73.575.743 de Cartagena (Bolívar), y tarjeta profesional No. 94080 - T de la Junta Central de Contadores de Colombia, en el que manifiesta que ha cumplido durante los seis (6) meses anteriores a la fecha, con los pagos a fondos de pensiones y riesgos laborales por lo que declara que se encuentra a PAZ Y SALVO con las Empresas de Fondos de Pensiones, las Administradoras de Riesgos Laborales –ARL–, las Cajas de Compensación Familiar.		

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Pagina 15 de 78

Evidenciar el cumplimiento del objeto, alcance y las obligaciones pactadas en el contrato.

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

Ninguno

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI [ ] NO [X] (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento):

No aplica

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI [X]	[ ] NO

RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:

EJECUCION CTO 1663-2026 PAGO 04

- 01. DMTDMSAS-#181620-v1-Informe_de_Gestión_SDIS_No_04_Cto_1663-2025.pdf
- 01. DMTDMSAS-#179421-v2-Anexo_1_Matriz_de_seguimiento_Cto_1663-2026_Tandem_SAS 2.pdf
- 01. DMTDMSAS-#179421-v2-Anexo_1_Matriz_de_seguimiento_Cto_1663-2026_Tandem_SAS.pdf
- 02. Inventario Agosto de 2026 SDIS.pdf
- 03. Soportes ordenes de trabajo Agosto 2026.pdf
- 04. Obligación Ambiental.pdf
- 05. Certificado aportes - Septiembre 2026.PDF
- 05. Soporte de pago Julio 2026.pdf
- 06. Cedula Enrique Camacho.PDF
- 07. CERT JCC REVISOR FISCAL (1).pdf
- 08. T_P_ Enrique Camacho.PDF

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI X	NO
EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO	

11. INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO A LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE:

Se evidencia el cumplimiento del objeto contractual, alcance y obligaciones del contrato 1663-2026 por parte del proveedor TANDEM SAS con la prestación de los servicios de custodia y transporte de los medios magnéticos cintas LTO que tiene la Entidad.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Pagina 16 de 78

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

- De acuerdo con la verificación realizada al cumplimiento de las obligaciones contractuales, se observa que, durante el presente período no se presentaron incumplimientos que dieran lugar a la afectación del amparo de cumplimiento de las pólizas de seguro.

- Para el presente informe, el avance en la ejecución física y financiera del contrato se da de la siguiente manera:

  - Avance Físico = 121 días ejecutados / 360 días contratados = 33,61%
  - Avance Financiero = (valor pagado a la fecha) / (valor total del contrato) = ($258.126 $3.369.456) = 7,66%

- Con la presentación de este informe, se autoriza el pago de la Factura Electrónica No. TDM 76723 emitida el 11/09/2026 por valor de $ 88.908

FECHA DE ELABORACIÓN: 15/09/2026

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

_____
FIRMA DEL SUPERVISOR
ANDREA ELIANA SALAZAR PÉREZ
Subdirectora de Investigación e Información

Elaboró: Diana Patricia Sosa Simbaqueva – Contratista SII
Andrés Mauricio Betancourt Lasprilla - *Contratista SII*
Héctor Aníbal Méndez – Profesional SII
Nohora Viloria Fonseca – Contratista DADE

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Pagina 17 de 78

CONTRATO/CONVENIO No	1663	**FECHA**	23/04/2026

CLASE DE CONTRATO

PRESTACION DE SERVICIOS

OBJETO CONTRACTUAL

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.

CONTRATISTA/ ASOCIADO

Nombre y/o Razon Social TANDEM SAS .

C.C. N° 860090247

PLAZO

12 Meses

Fecha de Inicio: 30-abr.-26

Fecha de Finalización: 29-abr.-27

SUPERVISOR -A Y/O INTERVENTOR-A

Nombre: ANDREA ELIANA SALAZAR PEREZ
Dependencia: Subdirección de Investigación e Información

Para Constancia da la anterior, se firma la presente Acta por quienes en ella intervienen, en Bogotá, D.C. a los 30/04/2026

Firma del -a contratista
Nombre del RL: JESÚS FERNANDO VANEGAS BETANCOURT
C.C. N°. 79.311.706

Firma de la supervisora
Nombre de supervisora: ANDREA ELIANA SALAZAR PEREZ
C.C. N°.52.1924.470

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Página 18 de 78

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: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Página 19 de 78

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: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Página 20 de 78

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: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Página 21 de 78

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: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Página 22 de 78

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: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Página 23 de 78

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: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Página 24 de 78

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: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Pagina 25 de 78

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: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Página 26 de 78

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: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Pagina 27 de 78

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: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Página 28 de 78

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: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Página 29 de 78

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: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Pagina 30 de 78

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Pagina 31 de 78

SEGUROS DEL ESTADO S.A.

NIT. 860.009.578-6

POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL

DECRETO 1082 DE 2015

CIUDAD DE EXPEDICIÓN	SUCURSAL	COD.SUC	NO.PÓLIZA	ANEXO
BOGOTA, D.C.	CHICO	18	18-44-101113586	0

FECHA EXPEDICIÓN DÍA	MES	AÑO	VIGENCIA DESDE DÍA	MES	AÑO	A LAS HORAS	VIGENCIA HASTA DÍA	MES	AÑO	A LAS HORAS	TIPO MOVIMIENTO
	04	2026	27	04	2026	00:00	27	04	2030	23:59	EMISION ORIGINAL

DATOS DEL TOMADOR / GARANTIZADO

NOMBRE O RAZON SOCIAL	IDENTIFICACIÓN
TANDEM S.A.S	NIT: 860.090.247-7

DIRECCIÓN	CIUDAD	TELÉFONO
KR 65 81 81	BOGOTA, D.C., DISTRITO CAPITAL	3111099

DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO

ASEGURADO / BENEFICIARIO:	IDENTIFICACIÓN
BOGOTA DISTRITO CAPITAL SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL	NIT: 899.999.061-9

DIRECCIÓN	CIUDAD	TELÉFONO
KR 7 NRO. 32 - 16	BOGOTA, D.C., DISTRITO CAPITAL	3279797

ADICIONAL:

OBJETO DEL SEGURO

CON SUJECIÓN A LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA QUE SE ANEXAN ECU010B, QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA Y QUE EL ASEGURADO Y EL TOMADOR DECLARAN HABER RECIBIDO Y HASTA EL LÍMITE DE VALOR ASEGURADO SEÑALADO EN CADA AMPARO, SEGUROS DEL ESTADO S.A., GARANTIZA:

GARANTIZAR EL PAGO DE LOS PERJUICIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS POR EL AFIANZADO Y SURGIDAS DEL CONTRATO No. 1663-2026, REFERENTE A CONTRATAR EL SERVICIO DE CUSTODIA EXTERNA, TRANSPORTE Y ADMINISTRACION DE MEDIOS MAGNETICOS PARA LA CONSERVACION, ROTACION Y DISPONIBILIDAD SEGURA DE LOS RESPALDOS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

AMPAROS

RIESGO: PRESTACION DE SERVICIOS

AMPAROS	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEG/ACTUAL
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	27/04/2026	27/10/2027	$336,945.60
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	27/04/2026	27/04/2030	$168,472.80
CALIDAD DEL SERVICIO	27/04/2026	27/10/2027	$336,945.60

ACLARACIONES

VALOR PRIMA NETA	GASTOS EXPEDICIÓN	IVA	TOTAL A PAGAR	VALOR ASEGURADO TOTAL	PLAN DE PAGO
$ ******60,000.00	$ *******8,000.00	$ ******12,920.00	$ **********80,920.00	$ **********842,364.00	CONTADO

INTERMEDIARIO			DISTRIBUCION COASEGURO		
NOMBRE	CLAVE	% DE PART.	NOMBRE COMPAÑIA	% PART.	VALOR ASEGURADO
INSURANCE & BONDS CONSULTING AGENCI	72944	100.00			

QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE LAS OBLIGACIONES DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. SE REFIERE UNICAMENTE AL OBJETO Y OBSERVACIONES DE LA(S) GARANTIA(S) QUE SE ESPECIFICAN EN ESTE CUADRO.

NOTA: SEGUROS DE ESTADO S.A SE RESERVA EL DERECHO DE REVISAR Y HACER ACOMPAÑAMIENTO AL RIESGO ASUMIDO DURANTE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE PÓLIZA, POR LO TANTO EL ASEGURADOR COMO EL TOMADOR, PRESTARAN SU COLABORACIÓN

18-44-101113586

FIRMA AUTORIZADA: Jose Luis Ojeda - Vicepresidente de Fianzas

FIRMA TOMADOR

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Pagina 32 de 78

SEGUROS DEL ESTADO S.A.

NIT. 860.009.578-6

POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL

DECRETO 1082 DE 2015

CIUDAD DE EXPEDICIÓN	SUCURSAL	COD.SUC	NO.PÓLIZA	ANEXO
BOGOTA, D.C.	CHICO	18	18-44-101113586	0

FECHA EXPEDICIÓN DÍA	MES	AÑO	VIGENCIA DESDE DÍA	MES	AÑO	A LAS HORAS	VIGENCIA HASTA DÍA	MES	AÑO	A LAS HORAS	TIPO MOVIMIENTO
	04	2026	27	04	2026	00:00	27	04	2030	23:59	EMISION ORIGINAL

DATOS DEL TOMADOR / GARANTIZADO

NOMBRE O RAZON SOCIAL	IDENTIFICACIÓN
TANDEM S.A.S	NIT: 860.090.247-7

DIRECCIÓN:	CIUDAD:	TELÉFONO:
KR 65 81 81	BOGOTA, D.C., DISTRITO CAPITAL	3111099

DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO

ASEGURADO / BENEFICIARIO:	IDENTIFICACIÓN
BOGOTA DISTRITO CAPITAL SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL	NIT: 899.999.061-9

DIRECCIÓN:	CIUDAD:	TELÉFONO
KR 7 NRO. 32 - 16	BOGOTA, D.C., DISTRITO CAPITAL	3279797

ADICIONAL:



VALOR PRIMA NETA	GASTOS EXPEDICIÓN	IVA	TOTAL A PAGAR	VALOR ASEGURADO TOTAL	PLAN DE PAGO
$ ******60,000.00	$ *******8,000.00	$ ******12,920.00	$ ***********80,920.00	$ **********842,364.00	CONTADO

INTERMEDIARIO			DISTRIBUCION COASEGURO		
NOMBRE	CLAVE	% DE PART.	NOMBRE COMPAÑIA	% PART.	VALOR ASEGURADO
INSURANCE & BONDS CONSULTING AGENCI	72944	100.00			

QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE LAS OBLIGACIONES DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. SE REFIERE UNICAMENTE AL OBJETO Y OBSERVACIONES DE LA(S) GARANTIA(S) QUE SE ESPECIFICAN EN ESTE CUADRO.

NOTA: SEGUROS DE ESTADO S.A SE RESERVA EL DERECHO DE REVISAR Y HACER ACOMPAÑAMIENTO AL RIESGO ASUMIDO DURANTE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE PÓLIZA, POR LO TANTO EL ASEGURADOR COMO EL TOMADOR, PRESTARAN SU COLABORACIÓN

PARA EFECTOS DE NOTIFICACIONES LA DIRECCIÓN DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. ES CALLE 85 NO 10-85 - TELEFONO: 6171035 - BOGOTA, D.C.

FORMA DE PAGO		
BANCO	CHEQUE No.	VALOR

EFECTIVO	
CHEQUE	
TOTAL $	

(415)7709998021167(8020)11003613546956(3900)000000080920(96)20270427

REFERENCIA PAGO:
1100361354695-6

COPIA PARA PAGO EN BANCOS NO NEGOCIABLE

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Pagina 33 de 78

SEGUROS DEL ESTADO S.A.

NIT. 860.009.578-6

CONSTANCIA DE NO REVOCATORIA NI CANCELACION POR FALTA DE PAGO DE LA PRIMA

Hacemos constar, que la póliza Nº 101113586, anexo 0, no expirara por falta de pago de la prima, ni por revocatoria unilateral del tomador de la póliza o de la aseguradora.

Lo anterior de conformidad con lo establecido en el decreto 1082 de 2015 el cual regula las garantías ante entidades estatales

Dado en BOGOTA, D.C. a los 24 días del mes de ABRIL de 2026

18-44-101113586

FIRMA AUTORIZADA: Jose Luis Ojeda - Vicepresidente de Fianzas

Homepage

Aumentar el contraste 605

UTC -5 11:23:04
(Secretaría Distr...

Procesos | Contratos | Proveedores | Mis procesos | Menú | Ir a

Buscar...

Escritorio ↦ Menú ↦ Administración de contratos ↦ Ver contrato

ÁREA DE APROBACIÓN

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Página 34 de 78

ujos de aprobación 1

MOSTRAR DETALLES

ujos de aprobación 2

MOSTRAR DETALLES

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

DETALLE DE LA GARANTÍA

x

Comentarios (0)

Aprobar garantía

Nivel 1 - Con orden

	Asunto	Estado	Asignado a	Realizado por	Fecha del estado
.1	PROFESIONAL SUBDIRECION DE CONTRATACIÓN	Aprobado	PROFESIONAL SUBDIRECION DE CONTRATACIÓN	DIEGO ARMANDO GONZALEZ GONZALEZ	7 días de tiempo transcurrido *(27/04/2026 9:48:45 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
.2	LIDERES SUBDIRECCION DE CONTRATACION	Aprobado	LIDERES PROCESOS DE SELECCIÓN 2024 :: LÍDERES PROCESOS DE SELECCIÓN 2024	Ximena ROBAYO	6 días de tiempo transcurrido *(27/04/2026 4:23:05 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
.3	SUBDIRECCION DE CONTRATACION	Aprobado	SUBDIRECCION DE CONTRATACION	RUBY ESPERANZA ARIAS CASTRO	6 días de tiempo transcurrido *(27/04/2026 5:30:27 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Id de la garantía CO1.WRT.19808048

reglamentada por el Decreto 248 de 2021?

Sentencia T-302 de 2017

Contrato asociado a las órdenes impartidas por la Corte Constitucional en la Sentencia T-302 de 2017 ○ Sí ◉ No

Sentencia que declara el estado de Cosas Inconstitucionales en relación con los derechos de los niños del pueblo Wayúu.

Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega: Como acordado previamente

El contrato puede ser prorrogado ○ Sí ○ No

Configuración financiera - Configuraciones generales

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ○ Sí ◉ No

Configuración financiera - Garantías

¿Solicitud de garantías? ◉ Sí ○ No

Garantías por lotes, grupos o etapas ○ Sí ◉ No

Seriedad de la oferta ○ Sí ◉ No

Cumplimiento ◉ Sí ○ No

☑ Cumplimiento del contrato

◉ % del valor del contrato 10,00 Fecha de vigencia (desde) 6 días de tiempo transcurrido *(27/*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Pagina 35 de 78

Valor de la garantía — Fecha de vigencia (hasta) 27/10/2027 12:00:00 PM ((UTC-05

Pago de salarios

% del valor del contrato 5,00 Fecha de vigencia (desde) 6 días de tiempo transcurrido (27/

Valor de la garantía — Fecha de vigencia (hasta) 27/04/2030 12:00:00 PM ((UTC-05

Calidad del servicio

DETALLE DE LA GARANTÍA

currido (27/

M ((UTC-05

Re

pa

currido (24/

Gar

in

)30 ((UTC-0
to)

Con

Con

Comentarios

Número del Contrato	CO1.PCCNTR.9467668
Proveedor	TANDEM S.A.S
Creado por	
Agregado en	-
Comentario	

Anexos del contrato

Descripción	Nombre

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Dirección de notificaciones

Dirección de notificaciones	CARRERA 7 No. 32-16 PISO 20 EDIFICIO SAN MARTIN
Ubicación	CO-DC-11001 - Bogotá
País	COLOMBIA
Departamento	Distrito Capital de Bogotá
Municipio	Bogotá
Dirección	CARRERA 7 No. 32-16 PISO 20 EDIFICIO SAN MARTIN
Código postal	11001

	Grados (°)	Minutos (')	Segundos ('')
Latitud:	4°	4	3
Longitud:	74	4	2

Municipio de ejecución del contrato

ID	Dirección	Ubicación

1 CARRERA 7 No. 32-16 PISO 20 EDIFICIO SAN MARTIN COLOMBIA > Distrito Capital de Bogotá

Volver Evaluar p

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia)

018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Pagina 36 de 78

DETALLE DE LA GARANTÍA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Pagina 37 de 78

INFORME DE EJECUCIÓN 04

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Pagina 38 de 78

HISTORIAL DE VERSIONES

Versión	Fecha Versión	Autor del Cambio, observaciones o Aprobación	Descripción
1.0	07/09/2026	TANDEM	Envío versión inicial
1.1			
1.2			
2.0			

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Pagina 39 de 78

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Pagina 40 de 78

1. PERIODO DEL INFORME

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Página 41 de 78

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	$ 258.126
Valor para Facturar en el Periodo	$ 88.908
Saldo del Contrato	$ 3.022.422

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	$-	$ 84.540
2	**Junio**	75999	14/07/2026	14/07/2026	$86.088	$-	$ 86.088
3	**Julio**	76391	13/08/2026	14/07/2026	$87.498	$-	87.498
							$ 258.126

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”.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Página 42 de 78

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 11 de Agosto de 2026, se realizó la recogida de un nuevo LTO6, para un total de 27 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Pagina 43 de 78

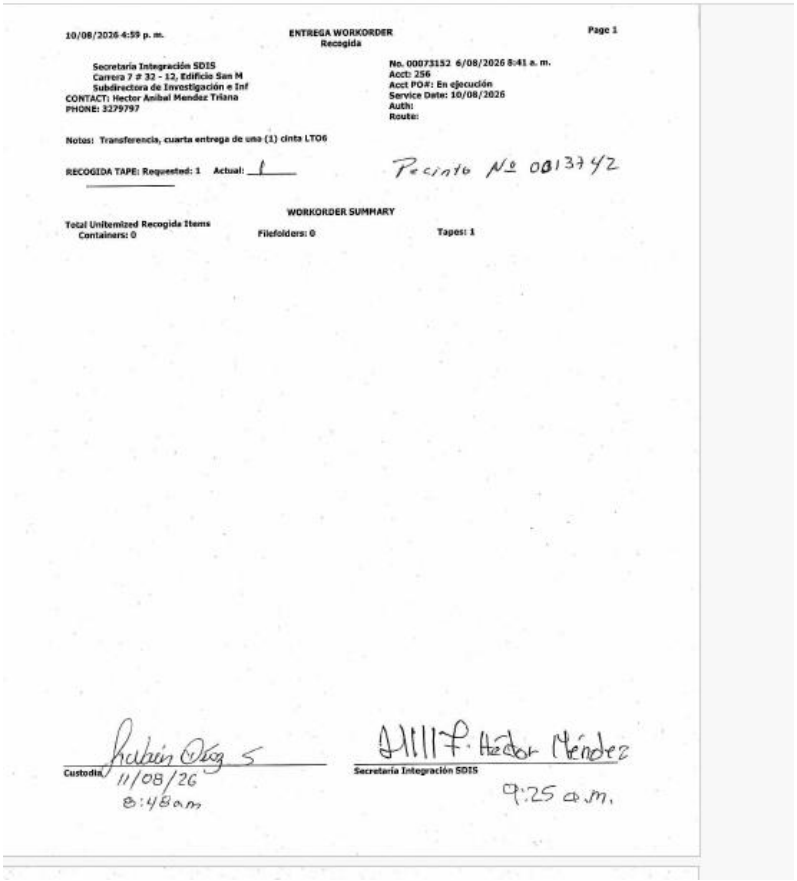
24	**HCH948L5**	LTO6
25	**HCH952L5**	LTO6
26	**HCH949L5**	LTO6
27	**HCH955L5**	LTO6

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.



10/08/2026 4:59 p. m. ENTREGA WORKORDER Recogida Page 1

Secretaria Integración SDIS
Carrera 7 # 32 - 12, Edificio San M
Subdirectora de Investigación e Inf
CONTACT: Hector Anibal Mendez Triana
PHONE: 3279797

No. 00073152 6/08/2026 8:41 a. m.
Acct: 256
Acct PO#: En ejecución
Service Date: 10/08/2026
Auth:
Route:

Notas: Transferencia, cuarta entrega de una (1) cinta LTO6

RECOGIDA TAPE: Requested: 1 Actual: 1

Recibo No 0013742

WORKORDER SUMMARY

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

Custodia 11/08/26 8:48am

Secretaria Integración SDIS 9:25 a.m.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Página 44 de 78

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
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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Página 45 de 78

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Pagina 46 de 78

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 # 4 - AGOSTO - 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	Categoria	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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Pagina 47 de 78

OBLIGACIONES GENERALES, ESPECÍFICAS Y AMBIENTALES DEL CONTRATISTA

CONTRATO 1663-2026

APOYO SUPERVISIÓN:	ANDRES MAURICIO BETANCOURT LASPRILLA NOHORA VILORIA DIANA PATRICIA SOSA

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD A REALIZAR	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	ESTADO	PERIODICIDAD DE CUMPLIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN - ENTREGABLE	Seguimiento Corte # 4 - AGOSTO - 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*	*Apoyo Técnico* *Apoyo Jurídico* *Apoyo Administrativo-Financiero*	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*	*Apoyo Técnico* *Apoyo Jurídico* *Apoyo Administrativo-Financiero*	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	*Apoyo Técnico* *Apoyo Jurídico* *Apoyo Administrativo-Financiero*	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*	*Apoyo Jurídico* *Apoyo Administrativo-Financiero*	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 Agosto 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.*	*Apoyo Jurídico* *Apoyo Administrativo-Financiero*	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 Agosto 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*	*Apoyo Jurídico* *Apoyo Administrativo-Financiero*	Cumplido	Durante la ejecución del contrato	Garantías	Tandem remitió garantías	En el periodo de mayo se realizo la entrega del registro de las Polizas

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Pagina 48 de 78

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	*Apoyo Jurídico* *Apoyo Administrativo-Financiero*	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)*	*Apoyo Jurídico* *Apoyo Administrativo-Financiero*	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 Agosto 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*	*Apoyo Técnico* *Apoyo Jurídico* *Apoyo Administrativo-Financiero*	Cumplido	Durante la ejecución del contrato	Informe de ejecución	Elaboración de informe de ejecución	Informe de ejecución y soportes Agosto de 2026
10	Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.	*Entregar la factura y los soportes*	*Apoyo Técnico* *Apoyo Jurídico* *Apoyo Administrativo-Financiero*	Cumplido	Durante la ejecución del contrato	factura y soportes	Elaboración de informe de ejecución, pre factura y factura	Factura y soportes Agosto 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.*	*Apoyo Técnico* *Apoyo Jurídico* *Apoyo Administrativo-Financiero*	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*	*Apoyo Técnico* *Apoyo Jurídico* *Apoyo Administrativo-Financiero*	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.*	*Apoyo Técnico* *Apoyo Jurídico* *Apoyo Administrativo-Financiero*	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,*	*Apoyo Técnico* *Apoyo Jurídico* *Apoyo Administrativo-Financiero*	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*	*Apoyo Técnico* *Apoyo Jurídico* *Apoyo Administrativo-Financiero*	Cumplido	Durante la ejecución del contrato	Informe de ejecución	Elaboración de informe de ejecución	Informe de ejecución No.4 Agosto de 2026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Pagina 49 de 78

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*	*Apoyo Técnico* *Apoyo Jurídico* *Apoyo Administrativo-Financiero*	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*	*Apoyo Técnico* *Apoyo Jurídico* *Apoyo Administrativo-Financiero*	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*	*Apoyo Técnico* *Apoyo Jurídico* *Apoyo Administrativo-Financiero*	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*	*Apoyo Técnico* *Apoyo Jurídico* *Apoyo Administrativo-Financiero*	Cumplido	Durante la ejecución del contrato	Informe de ejecución	Elaboración de informe de ejecución	Informe de ejecución No.4 Agosto de 2026

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD A REALIZAR	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	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.*	*Apoyo Técnico*	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.*	*Apoyo Técnico*	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.*	*Apoyo Técnico*	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 Agosto 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.*	*Apoyo Técnico*	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 Agosto de 2026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Pagina 50 de 78

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.*	*Apoyo Técnico*	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 Agosto 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.*	*Apoyo Técnico*	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 Agosto 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.*	*Apoyo Técnico*	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.*	*Apoyo Técnico*	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.*	*Apoyo Técnico* *Apoyo Jurídico* *Apoyo Administrativo-Financiero*	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.4 Agosto 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.*	*Apoyo Técnico*	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.*	*Apoyo Técnico*	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.*	*Apoyo Técnico*	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	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	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,*	*Apoyo Técnico* *Apoyo Jurídico* *Apoyo Administrativo-Financiero*	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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Pagina 51 de 78

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*	*Apoyo Técnico*	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*	*Apoyo Técnico* *Apoyo Jurídico* *Apoyo Administrativo-Financiero*	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.4 Agosto de 2026 electronico

OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL CONTRATISTA

No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD A REALIZAR	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	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	*Apoyo Técnico* *Apoyo Jurídico* *Apoyo Administrativo-Financiero*	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	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	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	*Apoyo Administrativo-Financiero*	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	*Apoyo Administrativo-Financiero*	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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Pagina 52 de 78

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	*Apoyo Administrativo-Financiero*	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	*Apoyo Administrativo-Financiero*	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 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	Entrega la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	*Apoyo Administrativo-Financiero*	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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Pagina 53 de 78

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
27	256-00027	LTO6	HCH955L5	MB-05-AC	In

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Página 54 de 78

ENTREGA WORKORDER
Recogida

Secretaría Integración SDIS
Carrera 7 # 32 - 12, Edificio San M
Subdirectora de Investigación e Inf
CONTACT: Hector Anibal Mendez Triana
PHONE: 3279797

No. 00073152 6/08/2026 8:41 a. m.
Acct: 256
Acct PO#: En ejecución
Service Date: 10/08/2026
Auth:
Route:

Notes: Transferencia, cuarta entrega de una (1) cinta LTO6

RECOGIDA TAPE: Requested: 1 **Actual:** 1

Precinto Nº 0013742

WORKORDER SUMMARY

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

Custodia
Rubén Díaz S
11/08/26
8:48 am

Secretaría Integración SDIS
F. Héctor Méndez
9:25 a.m.

valeria.bolanos@tandemweb.com

Para: servicioscustodia@tandemweb.com
Asunto: RE: Programación cuarta entrega de cinta LTO6 - Custodia de medios - Contrato CTO 1663-2026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Pagina 55 de 78

De: Hector Anibal Mendez Triana <hmendez@sdis.gov.co>
Enviado el: lunes, 10 de agosto de 2026 1:40 p. m.
Para: servicioscustodia@tandemweb.com
CC: lina.avellaneda <lina.avellaneda@tandemweb.com>; Andrés Mauricio Betancourt Lasprilla <abetancourtl@sdis.gov.co>; Diana Patricia Sosa Simbaqueva <dsosa@sdis.gov.co>; John Jairo Fernando Cruz Garzon <jjcruz@sdis.gov.co>
Asunto: RE: Programación cuarta entrega de cinta LTO6 - Custodia de medios - Contrato CTO 1663-2026

Cordial saludo. Javier

Debido al incidente sísmico presentado durante la mañana de hoy, lunes 10 de agosto, y de acuerdo con lo conversado telefónicamente con Lina Avellaneda, la cuarta entrega de una (1) cinta LTO6 ha sido **reprogramada para mañana, martes 11 de agosto de 2026, en horas de la mañana.**

Agradezco mantener la programación y confirmar cualquier novedad.

Cordial saludo.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ

Héctor Anibal Méndez Triana
Subdirección de Investigación e Información
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOC
Tel: (601) 3279797 Ext. 41102

De: servicioscustodia@tandemweb.com <servicioscustodia@tandemweb.com>
Enviado: lunes, 10 de agosto de 2026 12:52 p. m.
Para: Hector Anibal Mendez Triana <hmendez@sdis.gov.co>
Cc: lina.avellaneda <lina.avellaneda@tandemweb.com>; Andrés Mauricio Betancourt Lasprilla <abetancourtl@sdis.gov.co>; Diana Patricia Sosa Simbaqueva <dsosa@sdis.gov.co>; John Jairo Fernando Cruz Garzon <jjcruz@sdis.gov.co>
Asunto: RE: Programación cuarta entrega de cinta LTO6 - Custodia de medios - Contrato CTO 1663-2026

Recogido x LTO en transferencia se asigna codigo 256-000027-

Buen día,

De acuerdo con lo conversado vía telefónica se realizará la reprogramación de la solicitud para el día de mañana

12/08/2026 Se valido lo recogido con firma por lo solicitado

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Pagina 56 de 78

RELACIÓN DE CINTAS ENTREGADAS

No.	Job ID Commvault	Etiqueta (Label)	Tipo de Medio (LTO-5/LTO-6)	Capacidad (TB)	Empresa Custodia	Responsable Entrega
1	2476209	HCH955L5	LTO6	2,25 TB	TANDEM SAS	

OBSERVACIONES

CONSTANCIA DE ENTREGA Y RECIBIDO

Mediante la presente se deja constancia de la entrega y recibido a conformidad de los medios magnéticos relacionados anteriormente, correspondientes a cintas LTO5-LTO6 destinadas al servicio de custodia externa contratado por la Secretaria Distrital de Integración Social – SDIS.

ENTREGA SDIS

Nombre: Hector A Mendez T

Cargo: Profesional 1

Firma:

Fecha: 11/08/2026

RECIBE TANDEM S.A.S.

Nombre: Ruben Diaz S

Cargo: Auxiliar Ruta

Firma: Ruben Diaz S

Fecha: 11/08/26

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Página 57 de 78

FORMATO DE ENTREGA DE MEDIOS MAGNÉTICOS PARA CUSTODIA EXTERNA

INFORMACIÓN GENERAL

Ítem	Información
Fecha de entrega	11 / 08 / 2026
Hora de entrega	9:15 a.m.
Lugar de entrega	Edificio San Martín – Torre Sur – Piso 16
Contrato asociado	CTO 1663-2026
Empresa de custodia	TANDEM S.A.S.
Número de orden de servicio	00073152
Cantidad total de cintas	1 cinta LTO6

PERSONAL AUTORIZADO – TANDEM S.A.S.

Vehículo 1

- Vehículo placas TSN782
- Conductor: Víctor Manuel Velásquez C.C. 79.423.969
- Auxiliar de ruta: Rubén Díaz Sarmiento C.C 91.073.854.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Pagina 58 de 78

OBLIGACIONES AMBIENTALES – No.3 Registro Fotográfico

1. **Conteo Cinta Custodia**





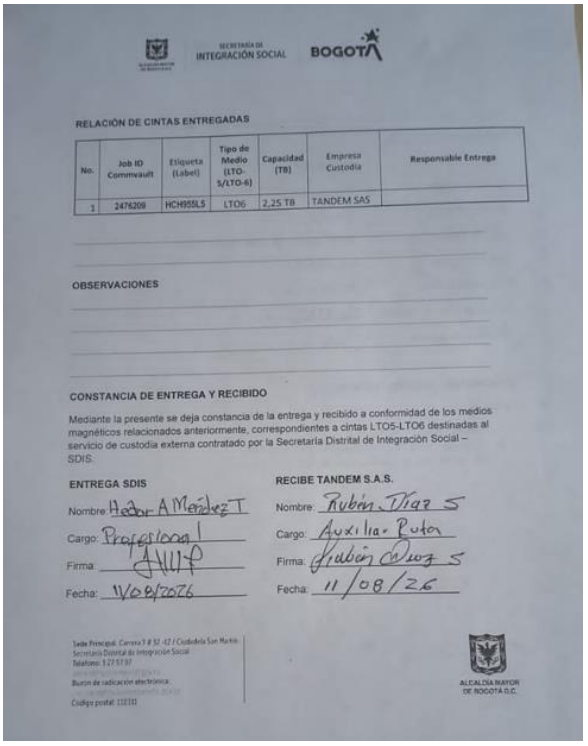
2026 Tandem S.A.S. - All Rights Reserved

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Pagina 59 de 78

2. **Maletin Sellado Retiro**



3. **Evidencia orden de trabajo y medio**



SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL — BOGOTÁ

RELACIÓN DE CINTAS ENTREGADAS

No.	Job ID Commvault	Etiqueta (Label)	Tipo de Medio (LTO-5/LTO-6)	Capacidad (TB)	Empresa Custodia	Responsable Entrega
1	2476209	HCH955L5	LTO6	2,25 TB	TANDEM SAS	

OBSERVACIONES

CONSTANCIA DE ENTREGA Y RECIBIDO

Mediante la presente se deja constancia de la entrega y recibido a conformidad de los medios magnéticos relacionados anteriormente, correspondientes a cintas LTO5-LTO6 destinadas al servicio de custodia externa contratado por la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS.

ENTREGA SDIS
Nombre: Hebar A Méndez T
Cargo: Profesional
Firma: HAMT
Fecha: 11/08/2026

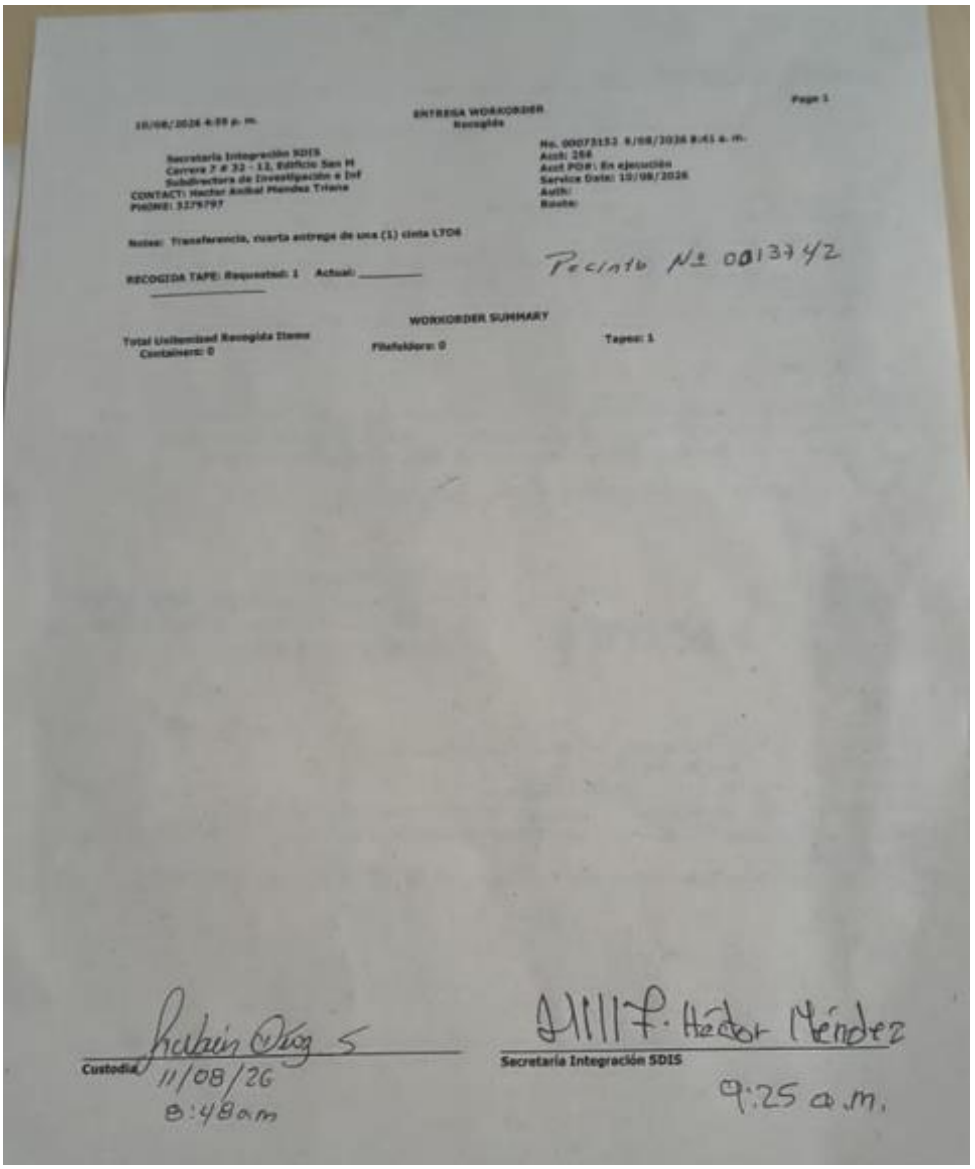
RECIBE TANDEM S.A.S.
Nombre: Rubén Díaz S
Cargo: Auxiliar Ruta
Firma: Rubén Díaz S
Fecha: 11/08/26

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 57 97
Buzón de radicación electrónica:
Código postal: 111311

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Página 60 de 78



10/08/2026 4:59 p. m.

ENTREGA WORKORDER
Recogida

Page 1

Secretaría Integración SDIS
Carrera 7 # 32 - 12, Edificio Sao H
Subdirectora de Investigación e Inf
CONTACT: Hector Anibal Mendez Triana
PHONE: 3279797

No. 00073153 8/08/2026 8:41 a. m.
Acct: 264
Acct PO#: En ejecución
Service Date: 10/08/2026
Auth:
Route:

Notes: Transferencia, cuarta entrega de una (1) cinta LTO6

RECOGIDA TAPE: Requested: 1 Actual: _____

Recibo No 0013742

WORKORDER SUMMARY

Total Unidades Recogida Items
Containers: 0

Filefolders: 0

Tapes: 1

Custodia Rubén Díaz S
11/08/26
8:48am

Firma Héctor Méndez
Secretaría Integración SDIS
9:25 a.m.

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Pagina 61 de 78

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 septiembre 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		
nsión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
-07	2026-08	543947245	9509213097	E	2026/08/13	2026/08/05	BANCOLOMBIA	0	$67,895,500

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Pagina 62 de 78

SUMEN DE PAGO

SGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	Fondo Solidaridad Pensional	Intereses de Mora Fondo Solidaridad	Fondo Subsistencia	Intereses de Mora Fondo Subsistencia	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
(ADMINISTRADORAS: 4)				88	$40,259,900	$0					$0	$40,259,900
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	5	$1,720,600	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$1,720,600
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	25	$14,769,000	$0	$191,400	$0	$191,400	$0	$0	$14,769,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	41	$15,914,100	$0	$81,900	$0	$81,900	$0	$0	$15,914,100
PROTECCION	230201	800,229,739	0	17	$7,856,200	$0	$80,000	$0	$80,000	$0	$0	$7,856,200
(ADMINISTRADORAS: 1)				93	$2,385,900	$0					$0	$2,385,900
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	93	$2,385,900	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$2,385,900
CCF (ADMINISTRADORAS: 2)				91	$11,135,000	$0					$0	$11,135,000
COLSUBSIDIO	CCF22	860,007,336	1	90	$11,012,900	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$11,012,900
COMBARRANQUILLA	CCF06	890,102,002	2	1	$122,100	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$122,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 9)				93	$13,182,500	$0					$0	$13,182,500
CAPITAL SALUD	EPSC34	900,298,372	9	3	$221,800	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$221,800
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	21	$2,569,100	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$2,569,100
COOSALUD EPS	EPS042	900,226,715	3	1	$70,100	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$70,100
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	7	$3,667,800	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$3,667,800
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	25	$2,227,800	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$2,227,800
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	3	$449,500	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$449,500
NUEVA EPS MOVILIDAD	EPS041	900,156,264	2	1	$70,200	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$70,200
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	14	$1,537,700	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$1,537,700
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	18	$2,368,500	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$2,368,500
ICBF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$559,300	$0					$0	$559,300
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	PAICBF	899,999,239	2	1	$559,300	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$559,300
SENA (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$372,900	$0					$0	$372,900
SENA	PASENA	899,999,034	1	1	$372,900	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$372,900
TOTAL				**93**	**$67,895,500**	**$0**	**$353,300**	**$0**	**$353,300**	**$0**	**$0**	**$67,895,500**

2026/08/10 09:13 AM

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Pagina 63 de 78



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 73.575.743

CAMACHO MONCADA

APELLIDOS

PLACIDO ENRIQUE

NOMBRES

FIRMA



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

INDICE DERECHO

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Página 64 de 78

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

B8DCEBA58C6C4AFB

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 * * *

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Pagina 65 de 78



República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

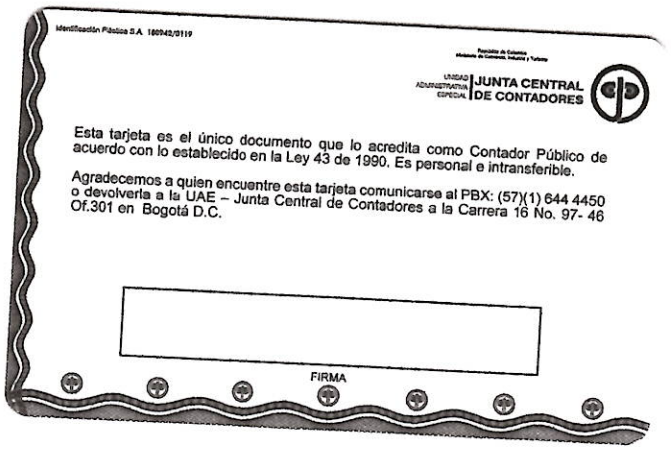
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

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. 160942/0119

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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 302812542

PIB
21:39:09

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Página 66 de 78

gotá DC, 11 de septiembre del 2026

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades RI), el(la) señor(a) DIANA PATRICIA SOSA SIMBAQUEVA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1032408388:

REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

VERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se te de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que iguren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Pagina 67 de 78

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 03 de septiembre de 2026, a las 12:53:59, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	8600902477
Código de Verificación	8600902477260903125359

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Pagina 68 de 78

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

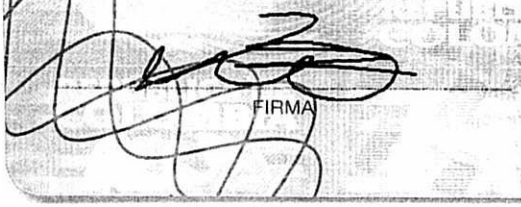
NUMERO **79.311.706**

VANEGAS BETANCOURT

APELLIDOS

JESUS FERNANDO

NOMBRES



FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **05-OCT-1963**

LIBANO
(TOLIMA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.65	**O+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

15-DIC-1982 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

EN CASO DE PERDIDA
LLAMAR AL 3111099

A-1500150-00170285-M-0079311706-20090818 **0015**046282A 1 1200105952

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Página 69 de 78

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 03 de septiembre de 2026, a las 12:53:12, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	79311706
Código de Verificación	79311706260903125312

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Pagina 70 de 78

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 302327310

gotá DC, 03 de septiembre del 2026

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades RI), el(la) señor(a) JESUS FERNANDO VANEGAS BETANCOURT identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 79311706:

REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

VERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se te de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Pagina 71 de 78

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **JESUS FERNANDO VANEGAS BETANCOURT,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **79311706** de BOGOTA D.C.
(SETENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL SETECIENTOS SEIS)
NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

* El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

* Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

* Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

* Certificado expedido sin costo alguno.

MAGDA ALEXANDRA GÒMEZ SANTANA
Personera Delegada Para El Juzgamiento Disciplinario I

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Página 72 de 78

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:59:35 PM horas del 03/09/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **79311706**

Apellidos y Nombres: **VANEGAS BETANCOURT JESUS FERNANDO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Pagina 73 de 78

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Página 74 de 78

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 03/09/2026 12:57:41 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **79311706** y Nombre: **JESUS FERNANDO VANEGAS BETANCOURT.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **146960982** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Pagina 75 de 78

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 79311706 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 03/09/2026 12:37 PM

Código Verificación: **VD2EGXSAK8**

Válida hasta: **02/12/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Pagina 76 de 78

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 1663-2026 PAGO 04 VF

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944

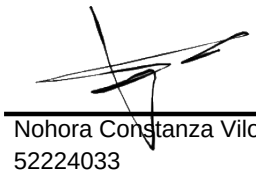
Estado: Finalizado

Creación: 2026-09-15 07:38:36

Finalización: 2026-09-15 08:15:17

Escanee el código para verificación

Elaboración: Elaboración



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

Elaboración: Elaboración



ANDRES MAURICIO BETANCOURT LASPRILLA
11257988
abetancourtl@sdis.gov.co
CONTRATISTA SII
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Elaboración: Elaboración



Hector Anibal Mendez Triana
79328581
hmendez@sdis.gov.co
Profesional Especializado
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Elaboración: Elaboración



Diana Patricia Sosa Simbaqueva
1032408388
dsosa@sdis.gov.co
Contratista
SDIS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Pagina 77 de 78

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 1663-2026 PAGO 04 VF

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944

Estado: Finalizado

Creación: 2026-09-15 07:38:36

Finalización: 2026-09-15 08:15:17

Escanee el código para verificación

Firma: Firmante



ANDREA ELIANA SALAZAR PÉREZ
52192447
aesalazarp@sdis.gov.co
Subdirectora de Investigación e Información
Secretaría Distrital de Integración Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944
2026-09-15T08:15:20-05:00 - Pagina 78 de 78

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 1663-2026 PAGO 04 VF

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260915-073836-39eaa7-32897944

Creación: 2026-09-15 07:38:36

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-09-15 08:15:17

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Diana Patricia Sosa Simbaqueva dsosa@sdis.gov.co Contratista SDIS	Aprobado	Env.: 2026-09-15 07:38:39 Lec.: 2026-09-15 07:39:07 Res.: 2026-09-15 07:39:10 IP Res.: 190.27.99.25 Canal: Email
Elaboración	Hector Anibal Mendez Triana hmendez@sdis.gov.co Profesional Especializado SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Aprobado	Env.: 2026-09-15 07:39:10 Lec.: 2026-09-15 07:40:09 Res.: 2026-09-15 07:41:04 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Elaboración	ANDRES MAURICIO BETANCOURT LASPRILLA abetancourtl@sdis.gov.co CONTRATISTA SII SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Aprobado	Env.: 2026-09-15 07:41:04 Lec.: 2026-09-15 07:45:42 Res.: 2026-09-15 07:45:48 IP Res.: 167.0.152.57 Canal: Email
Elaboración	Nohora Constanza Viloria Fonseca nviloria@sdis.gov.co Contratista Secretaria de Integracion Social	Aprobado	Env.: 2026-09-15 07:45:48 Lec.: 2026-09-15 08:10:49 Res.: 2026-09-15 08:11:17 IP Res.: 191.156.159.230 Canal: Email
Firma	ANDREA ELIANA SALAZAR PÉREZ aesalazarp@sdis.gov.co Subdirectora de Investigación e Información Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-09-15 08:11:17 Lec.: 2026-09-15 08:15:14 Res.: 2026-09-15 08:15:17 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email