REPÚBLICA DE COLOMBIA

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS

UAESP

ANEXO No. 01 ESPECIFICACIONES TECNICAS
MODALIDAD DE SELECCIÓN: SELECCIÓN ABREVIADA

OBJETO: SAF-080 Prestar los servicios para la organización, desarrollo y logística de los eventos institucionales requeridos por la entidad en cumplimiento de los planes de bienestar social e incentivos del plan institucional de capacitación y apoyo a la gestión institucional.

BOGOTÁ D.C., JUNIO DE 2023

Dependencia solicitante: Subdirección Administrativa y Financiera.
Fecha: Junio de 2023.

NORMATIVA APLICABLE

Se enumera a continuación la normativa técnica aplicable que debe ser tenida en cuenta para la ejecución y desarrollo del Proyecto por parte del CONTRATISTA y objeto de seguimiento por parte de la SUPERVISION.

- Constitución Política de Colombia.
- La Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Decreto 1082 de 2015, Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
- Decreto 752 de 1984, Por el cual se reglamentan los programas de Capacitación y Bienestar Social previstos en los Decretos 1400 y 3129 de 1968.
- Decreto 1072 de 2015, en el cual se definen los servicios de recreación social que son adelantados por las cajas de compensación familiar.
- Decreto Ley 1567 de 1998, en el cual se dispone a las entidades la obligación de organizar anualmente para los empleados programas de bienestar social e incentivos.
- Decreto 1083 de 2015, en el cual se define Bienestar y los programas institucionales.

CONTEXTO Y NORMATIVA A APLICAR.

El presente proceso de selección y el contrato que se llegare a celebrar se regirán por la ley Colombiana y en especial por las disposiciones contenidas en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios, las Resoluciones internas de la Entidad y demás normas que las modifiquen o adicionen, en conjunto con las reglas previstas en los documentos que conforman el presente proceso, esto es, el pliego de condiciones, sus anexos, formatos, adendas y demás que se expidan durante el desarrollo y/o con ocasión del mismo.

Conforme lo establecido en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a los contratos celebrados por las Entidades Estatales se les aplican las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas en la mencionada ley de contratación estatal.

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto y el presupuesto oficial del presente proceso de selección, conforme con el artículo 2º de la ley 1150 de 2007, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2. y ss, 2.2.1.2.1.2.20 y ss. del Decreto 1082 de 2015, para la presente contratación el sistema selectivo que se llevará a cabo es el de la selección abreviada de Menor Cuantía, de conformidad con las normas contenidas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, integrado por la Ley 80 de 1993, el Título I, Artículo 2, Numeral 2, literal b) de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas legales vigentes sobre la materia, y en lo no regulado particularmente, por las normas civiles y comerciales y, en general, por todas aquellas que adicionen, complementen o regulen las condiciones que deben reunir los proponentes y todas las relacionadas con el objeto de la contratación.

En este sentido, el artículo 2, numeral 2, literal b) de la Ley 1150 de 2007 establece:

> ARTÍCULO 2o. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: (…)
>
> 2. Selección abreviada. La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. (…)
>
> b) La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales. (…)
>
> Las entidades que tengan un presupuesto anual igual o superior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales e inferiores a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales (…)

Seguidamente, el Artículo 2.2.10.1 del Decreto 1083 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, establece que: “las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social”.

A su vez, el decreto 752 de 1984, en su artículo 12 establece que “Los programas de bienestar social se adelantaran con (…) las cajas de compensación familiar, a fin de aprovechar sus servicios y evitar erogaciones adicionales”.

En el artículo 2.2.7.4.4.1.3 del Decreto 1072 de 2015, se define que “Los servicios de recreación social que adelanten las cajas de compensación familiar, estarán orientados por las siguientes finalidades principales: 1. Prestar servicios de recreación y turismo social. 2. Facilitar el descanso o el esparcimiento de los trabajadores afiliados, de manera que se repongan de la fatiga o el cansancio resultante de la actividad laboral. 3. Inducir a los trabajadores y sus familias a la práctica del deporte y la sana utilización del tiempo libre. 4. Facilitar la participación en eventos deportivos, programas de recreación, excursiones y actividades similares para el desarrollo físico y mental de los afiliados y sus familias (…)”.

El articulo 19 del Decreto Ley 1567 de 1998 indica que: “Las entidades públicas que se rigen por las disposiciones contenidas en el presente Decreto ley están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados, programas de bienestar social e incentivos".

El artículo 20 de la referida ley, establece que: "(...) los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora”.

El artículo 21 ibídem define que los programas de bienestar social que formulen las entidades deben contribuir al logro de los siguientes fines:

a) Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño.
b) Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social.
c) Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.
d) Contribuir, a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los empleados y de su grupo familiar.

e) Procurar la calidad y la respuesta real de los programas y los servicios sociales que prestan los organismos especializados de protección y previsión social a los empleados y a su grupo familiar, y propender por el acceso efectivo a ellos y por el cumplimiento de las normas y los procedimientos relativos a la seguridad social y a la salud ocupacional.

Finalmente, el artículo 36 de la Ley 909 de 2004, la Entidad debe implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y contribuir al cumplimiento eficaz de los objetivos, metas o resultados institucionales.

1. Objeto a contratar

SAF-080 Prestar los servicios para la organización, desarrollo y logística de los eventos institucionales requeridos por la entidad en cumplimiento de los planes de bienestar social e incentivos del plan institucional de capacitación y apoyo a la gestión institucional.

2. Código de las naciones unidas – UNSPSC:

El objeto del contrato se encuentra codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica a continuación:

CODIGO UNSPSC	DESCRIPCION
80111500	Servicios de Recursos Humanos
80161500	Servicios de Apoyo Gerencial
93141500	Desarrollo y Servicios Sociales

3. Alcance del objeto

DESCRIPCION (actividad del Plan de Bienestar Social e Incentivos)	REQUERIMIENTO MINIMO SOLICITADO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
Área de protección y servicios sociales - Cursos o talleres para el desarrollo de nuevas habilidades	Taller de manualidades de 2 horas con enfoque misional y productivo en las instalaciones de la entidad que incluya: Facilitador, materiales, envío de materiales a la entidad. Logística del evento, evaluación de la actividad e informe.	UND	1

	Taller de con enfoque misional y productivo de 2 horas, a realizar en las instalaciones de la entidad que incluya: Facilitador, materiales, envío de materiales a la entidad. Logística del evento, evaluación de la actividad e informe.	UND	1
Gestión de bienestar para prepensionados Programa "Ruta del Bienestar Personal"	Taller de 2 horas, con actividades de aprendizaje experiencial sobre proyecto de vida, para realizar en instalaciones de la entidad que incluya: Facilitador. Desayuno. Logística del evento, evaluación de la actividad e informe.	UND	1
Semana de la Salud	Actividad para promover hábitos de vida saludable (Facilitador y refrigerio)	UND	1
Manejo del Duelo y pérdida Programa "Ruta del Bienestar Personal"	Taller experiencial de 2 horas, que incluya: Facilitador y materiales. Lugar: Instalaciones de la UAESP Logística del evento, evaluación de la actividad e informe.	UND	1
Conmemoración Día de la familia. Noviembre Programa "Ruta del Bienestar en Familia"	Ancheta con alimentos y actividad didáctica que permita un espacio de compartir en familia para núcleos familiares en promedio de 4 personas, que incluya el envío a las instalaciones de la entidad Logística del evento, evaluación de la actividad e informe.	UND	1
Actividades para los niños (Celebración día del Niño y actividad de disfraces) Programa "Ruta del Bienestar en Familia"	Actividad lúdico- recreativa para menores de edad y que incluya: Almuerzo infantil. Refrigerio AM y PM Duración minima 4 horas, actividades recreativas,	UND	1

	Logística del evento, insumos para el desarrollo de la actividad, evaluación de la actividad e informe.		
Vacaciones Recreativas Programa "Ruta del Bienestar en Familia"	Vacaciones recreativas presenciales, cinco días en el horario de 7:30 am a 4:30 pm, para niños/as con rango de edad de 6 a 13 años, que incluya por día: Transporte ida y regreso Ingreso a los lugares establecidos para la actividad (Deben ser sitios que promuevan la recreación, cultura, creatividad, habilidades motrices e interacción sana con la naturaleza) 1 promotor lúdico por cada 10 niños/as 1 monitor 1 auxiliar de enfermería 2 Refrigerios AM/PM Almuerzo infantil. Logística del evento, evaluación de la actividad e informe.	UND	1
actividad para hijos/as adolescentes Programa "Ruta del Bienestar en Familia"	Actividades para adolescentes, cinco días en el horario de 7:30 am a 4:30 pm, para adolescentes con rango de edad de 14 a 18 años, que incluya por día: Transporte ida y regreso Ingreso a los lugares establecidos para la actividad (Deben ser sitios que promuevan la recreación, cultura, creatividad, habilidades motrices e interacción sana con la naturaleza) 1 promotor lúdico 1 monitor 1 auxiliar de enfermería 2 Refrigerio AM/PM	UND	1

	Almuerzo infantil 1, 2, 3, 4 y 5. Logística del evento, evaluación de la actividad e informe.		
actividad lúdico - recreativa para la familia Programa "Ruta del Bienestar en Familia"	Un día para padres e hijos en un lugar fuera de Bogotá. Transporte ida y regreso Ingreso al lugar establecido para la actividad (que promueva la recreación, cultura, creatividad, interacción sana con la naturaleza, fortalecimiento de vínculos familiares). 1 promotor lúdico 1 monitor 1 auxiliar de enfermería 2 Refrigerio AM/PM. 1 Almuerzo. Logística del evento, evaluación de la actividad e informe.	UND	1
Familia Multiespecie (Día mundial de los animales) Programa "Ruta del Bienestar en Familia"	Sensibilización sobre adiestramiento y cuidado: Capacitador. Materiales para socializar tips de entrenamiento animal. Lugar: Instalaciones de la entidad. Logística del evento, evaluación de la actividad e informe.	UND	1

Actividad para parejas Programa "Ruta del Bienestar en Familia"	Taller experiencial fuera de las instalaciones de la entidad, que incluya: Coach, Cena (1 entrada, 2 proteínas, 1 carbohidrato, ensalada, postre y jugo). Decoración del lugar. Logística del evento, evaluación de la actividad e informe.	UND	1
Jornadas de informes de gestión Programa "Ruta del Bienestar en el trabajo"	Actividad presencial fuera de la entidad que incluya: Alquiler de escenario cubierto por 8 horas para 162 personas Montaje de sillas, mesas. 1 Refrigerio AM/ 1 refrigerio PM Almuerzo 2 bebidas Ayudas audiovisuales, sonido. Logística del evento, evaluación de la actividad e informe.	UND	1
Celebración aniversario UAESP Programa "Ruta del Bienestar en el trabajo"	Aniversario UAESP en lugar externo, que incluya: Torta para 162 personas, personal de reparto y menaje necesario, sonido. 10 medallas para reconocimientos del personal más antiguo 40 detalles para Gala de Reconocimientos de los mejores en diferentes categorías Transporte, instalación, personal de montaje y desmontaje, personal de soporte técnico para todo el evento. Almuerzo y bebida. 1 Refrigerio AM/ 1 refrigerio PM Logística del evento, evaluación de la actividad e informe.	UND	1

Caminata ecológica familiar Programa "Ruta del Bienestar en Familia"	Caminata ecológica a realizar (De 7 am a 5 pm), dentro del perímetro de la zona de Cundinamarca, que incluya: Transporte ida y regreso a la entidad Ingreso al lugar Guía Auxiliar de enfermería 1 Refrigerio AM/PM 1 Refrigerio AM/PM Almuerzo Kit de hidratación Logística del evento, evaluación de la actividad e informe.	UND	1
Presencia y acompañamiento en situaciones de vida especiales Programa "Ruta del Bienestar en el trabajo"	Estrategia de acompañamiento y prevención en riesgo psicosocial, elevar los niveles de pertenencia por la entidad e incentivar los hábitos de vida saludables en caso de incapacidades superiores a quince días se enviara canastilla de frutas, con tarjeta impresa a color conforme a diseño de la entidad, que incluya envío a domicilio en perímetro urbano, con los siguientes componentes mínimos (o similares): • Duraznos • Fresas • Manzanas rojas y verdes • Peras • Uvas •	UND	1
	Estrategia de acompañamiento y prevención en riesgo psicosocial y elevar los niveles de pertenencia por la entidad, para situaciones de duelo de acuerdo a lo estipulado en el plan de bienestar social e incentivos UAESP, se enviara Bonsai Jade matera de plástico, con tarjeta impresa, a color conforme a diseño de la entidad, que incluya envío a domicilio en perímetro urbano .	UND	1

	Estrategia de acompañamiento y prevención en riesgo psicosocial y elevar los niveles de pertenencia por la entidad, para situaciones de matrimonio se programara una actividad para dos; con el fin de fortalecer el vínculo de la familia UAESP.	UND	1
	Estrategia de acompañamiento y prevención en riesgo psicosocial, elevar los niveles de pertenencia por la entidad e incentivar la lactancia materna adecuada, se enviara al padre o madre Ancheta para bebé, con tarjeta impresa a color conforme a diseño de la entidad, para situaciones de nacimientos, que incluya envío a domicilio en perímetro urbano, con los siguientes componentes mínimos: • 1 paquete de Pañales de 60 unidades etapa 2 • 1 paquete de Pañitos húmedos • Peluche, decoración alusiva e instructivo sobre la lactancia	UND	1
Incentivos	Valor del gasto administrativo para compra de bonos de turismo (El valor del bono es $3.000.000)	UND	1
	Valor del gasto administrativo para compra de bonos de almacenes de cadena (El valor del bono es $260.000)	UND	1
	Valor del gasto administrativo para compra de bonos de cine (El bono debe incluir una boleta 2D y un combo de alimentos (crispetas y gaseosa)	UND	1
	Valor del gasto administrativo para compra de bonos de restaurantes (El valor del bono es $260.000)	UND	1

4. Especificaciones técnicas

El presente Anexo Técnico hace parte integral del documento de Estudio Previos para la contratación directa para: SAF-080 Prestar los servicios para la organización, desarrollo y logística de los eventos institucionales requeridos por la entidad en cumplimiento de los planes de bienestar social e incentivos del plan institucional de capacitación y apoyo a la gestión institucional.

El contratista deberá tener en cuenta que para el desarrollo de cada una de las actividades mencionadas podrá requerir recursos, herramientas, material, logística, personal, locaciones y tiempos de respuesta diferentes, por tanto, previa a la ejecución de cada una, la UAESP establecerá las condiciones de lo requerido para el desarrollo de la actividad, aclarando dichos criterios para que el contratista presente la propuesta, así mismo se generarán espacios de reunión para aclarar los requerimientos y las definiciones finales para la ejecución.

Conforme a lo anterior el contratista deberá presentar previo a la actividad, la ficha técnica de las actividades a realizar, señalando en el mismo los recursos físicos a utilizar, como materiales, herramientas, alimentos y demás elementos proporcionados a los beneficiarios de las actividades a fin de que el supervisor pueda conocer las acciones a ejecutar además de verificar que las mismas se suministren en óptimas condiciones de calidad, higiene y salubridad, acorde con la situación actual. Las actividades se desarrollarán una vez la ficha técnica sea revisada y aprobada por el Supervisor.

Nota 1: Las actividades anteriormente señaladas se realizarán en los lugares, fechas, horarios y bajo las condiciones previamente requeridas por la UAESP, conforme a las propuestas presentadas por el contratista y debidamente aprobadas por el Supervisor del contrato, atendiendo las necesidades del servicio.

Es necesario precisar que las actividades a desarrollar con ocasión del contrato que surja del presente proceso de contratación no estarán sujetas a ninguna fecha específica, razón por la cual es la UAESP, quien informará la fecha en que se llevaran a cabo dichas actividades.

Nota 2: Todos los servicios prestados por el contratista en el marco del cumplimiento del objeto contractual deberán contar con los permisos, licencias, certificaciones, registros u otros estándares propios del tipo de servicio a prestar, los cuales pueden ser verificados por el Supervisor del contrato.

Nota 3: En todos los casos, el contratista deberá garantizar respecto al personal dispuesto para la prestación de los servicios requeridos por la entidad en el marco de la ejecución del contrato:

1. La idoneidad para la prestación del servicio contratado.

2. Contar con el cumplimiento del pago de la seguridad social respectiva, que será exigida en todos los casos cuando se presten los servicios en las instalaciones de la UAESP.

Nota 4: Las actividades relacionadas en el presente anexo pueden estar sujetas a modificaciones conforme a las necesidades de la entidad, cuidando siempre su relación con el objeto contractual.

Nota 5: La ejecución de las actividades puede realizarse mediante metodologías presenciales o virtuales, esto dependerá de las definiciones adoptadas por la Nación y el Distrito, las cuales serán aplicadas por la entidad, así que, el contratista debe garantizar contar con la infraestructura, recursos, personal idóneo y alternativas suficientes para atender las necesidades de la entidad en cualquiera de estas dos metodologías.

Nota 6: Todos los servicios descritos en el presente anexo serán debidamente verificados por el supervisor del contrato y así mismo las condiciones técnicas de cada uno, Se aclara que los valores ofertados corresponden A LOS PRECIOS UNITARIOS QUE SERÁN TENIDOS DE REFERENCIA PARA EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACION Y LA EJECUCION DEL CONTRATO, lo cual no implica que se determine la adquisición de todos los ítems o en las mismas cantidades, los cuales serán determinados a discrecionalidad de la Entidad A MONTO AGOTABLE y de acuerdo a sus necesidades para atender los servicios relacionados con el Programa de Bienestar Social y el Plan de incentivos de la Entidad; y respecto a los cuales el supervisor certificara el recibo a satisfacción de las actividades ejecutadas.

5. Obligaciones Específicas:

1. Presentar el plan de trabajo cinco (5) días hábiles después de la firma del acta de inicio del contrato que contenga una ficha técnica de cada una de las actividades a desarrollar en el cual indique, la forma a desarrollar (virtual o presencial), los recursos físicos, tecnológicos y materiales a utilizar en su ejecución, la cual deberá ser revisada y aprobada por el Supervisor del contrato.
2. Cumplir técnica y administrativa, con las actividades, lineamientos y estándares definidos en el “Anexo de Especificaciones Técnicas” respecto de los insumos, bienes, productos, obras o servicios a entregar esenciales para la Prestación del Servicio y/o Entrega del Bien.
3. Presentar al Supervisor del contrato, las diferentes alternativas y temáticas para la realización de los eventos, de acuerdo con lo que requiere la Entidad, a fin de que se revise y apruebe con antelación su ejecución.
4. Desarrollar las actividades definidas en el anexo técnico, para dar cumplimiento a los objetivos planteados en cada eje temático en las fechas, horarios y plataformas aprobados por el Supervisor del contrato.
5. Coordinar y ejecutar las actividades, elementos y alimentos, requeridos por el Supervisor, previo acuerdo sobre el valor, estructura y contenidos de las mismas.
6. Garantizar que los alimentos proporcionados a los beneficiarios de las actividades sean de excelente calidad y se suministren en óptimas condiciones de higiene y

salubridad, acorde con la situación actual, según los términos, cantidades y calidades requeridas por el supervisor del contrato.

7. Se debe garantizar que se tomarán las medidas necesarias para el adecuado suministro y manejo de alimentos, bajo estrictas normas y estándares de higiene y presentación, de acuerdo con la Resolución 2674 de 2013 y cualquier otro lineamiento que se de relacionado con medidas de bioseguridad. Programar con previa antelación los eventos con el Supervisor del contrato y suministrar el apoyo logístico para los mismos.
8. Asumir todos los costos directos, indirectos, imprevistos de trabajo, honorarios, impuestos, tasas y contribuciones y demás erogaciones en que pueda incurrir por necesidades del cumplimiento y ejecución del contrato.
9. Definir con antelación la plataforma virtual donde se deberán conectar los trabajadores de la UAESP para el desarrollo de los talleres y actividades virtuales según lo establecido en el anexo técnico, garantizando su correcto funcionamiento.
10. Designar un coordinador para la ejecución y seguimiento de las actividades a desarrollar.
11. Proveer personal calificado para el desarrollo de las actividades y eventos que se desarrollen en torno al contrato suscrito, de acuerdo con el anexo técnico.
12. El contratista debe cambiar el personal ofrecido cuando el supervisor lo requiera debido a quejas, fallas e inconsistencias en el servicio prestado por estos. El mismo deberá ser sustituido inmediatamente por el contratista por uno con iguales o mejores capacidades, condiciones y calificaciones.
13. El contratista deberá tener todo lo concerniente a infraestructura, materiales y logística dependiendo el caso para desarrollar las actividades ya sean virtuales o presenciales. Elaborar un informe mensual detallado y consolidado con los listados y el porcentaje de asistencia de los participantes en cada una de las actividades en donde se plasme la información de participación en las actividades planeadas y ejecutadas en el desarrollo del contrato, dicho informe debe contener registro fotográfico de las actividades realizadas.
14. Presentar informes a la UAESP de acuerdo con el modelo definido por el mismo cuando sea requerido por el supervisor o de forma periódica de acuerdo al plan de actividades sobre la ejecución del contrato, detallando el cumplimiento de las obligaciones, los eventos realizados, los eventos pagados y saldo del contrato.
15. Presentar informes por actividad, con resultados de la evaluación de satisfacción e impacto por parte de los participantes, durante la ejecución contractual.
16. Suministrar la UAESP los bonos establecidos en cada una de las actividades conmemorativas a nombre de los servidores de acuerdo con el anexo técnico.
17. Garantizar el trámite oportuno, ágil y eficaz para redimir los bonos en la fecha establecida por el servidor beneficiario.
18. Garantizar la vigencia de los bonos y de los premios que se entreguen debe ser por un término de seis (6) meses para ser redimidos por parte del servidor, contados a partir de la fecha de recibido por el beneficiario.
19. Suscribir los documentos necesarios y solicitados por la Entidad.
20. En virtud de la aplicación del Decreto Distrital 332 de 2020: Disponer del personal necesario para la correcta ejecución del contrato, el cual deberá estar conformado de al menos el cincuenta por ciento (50%) por mujeres, vinculadas por contrato laboral o por prestación de servicios.
21. En virtud de la aplicación del Decreto Distrital 332 de 2020: Priorizar la contratación de mujeres con factores que acentúen su vulnerabilidad como ser

víctima del conflicto armado, pertenencia a algún grupo étnico, discapacidad, mujer jefa de hogar, etc.

22. En virtud de la aplicación del Decreto Distrital 332 de 2020: Registrar en la plataforma de información que disponga la Agencia Pública de Empleo del Distrito "Bogotá Trabaja" a las mujeres que sean contratadas en virtud del cumplimiento al Decreto Distrital 332 de 2020.
23. En virtud de la aplicación del Decreto Distrital 332 de 2020: Prevenir, corregir y denunciar, ante las autoridades administrativas y/o las autoridades judiciales correspondientes, según sea el caso, la violencia, la discriminación, el abuso y el acoso sexual contra las mujeres, y las demás violencias basadas en género.
24. En virtud de la aplicación del Decreto Distrital 332 de 2020: Evitar los elementos de discriminación sexista del uso del lenguaje escrito, visual y audiovisual, y de la imagen, que perpetúen estereotipos de género y/o generen un ambiente sexual hostil.
25. En virtud de la aplicación del Decreto Distrital 332 de 2020: Suministrar a Supervisión del contrato, los soportes que solicite la entidad y que permitan acreditar la vinculación y permanencia de las mujeres en el porcentaje mínimo señalado, durante toda la ejecución del contrato. Para tal efecto, el CONTRATISTA, deberá adjuntar en el informe mensual correspondiente, manifestación bajo juramento del Representante legal y/o del Revisor Fiscal en el caso que aplique, sobre la contratación de las mujeres durante el período de ejecución del contrato en los porcentajes indicados. En todo caso, para el cumplimiento de esta obligación, se respetará en todo momento la autodeterminación y el autorreconocimiento de género de las personas, sin poner en tela de juicio su personalísimo criterio de identidad. El documento de identidad ciudadana no será exigido como elemento para comprobar la identidad de género de las personas, ya que la manifestación de género no necesariamente debe corresponder con el nombre o sexo que aparece en el documento.

6. Lugar de Ejecución Y Domicilio Contractual

Las actividades se desarrollarán en Bogotá, D.C. y sus alrededores.

El domicilio contractual será la ciudad de Bogotá, D.C.

7. Término de Ejecución

El plazo de ejecución de este contrato es de **SEIS (6) MESES**, o hasta agotar del presupuesto asignado, lo primero que ocurra, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

8. Forma de Pago:

La UAESP pagará el valor del contrato de la siguiente manera:

Pagos mensuales sucesivos de acuerdo con los servicios debidamente prestados de acuerdo con los valores ofertados.

Para el pago a efectuar, el Contratista deberá presentar:

1. Factura debidamente diligenciada conforme los requisitos establecidos en el Artículo 617 del estatuto tributario.
2. Constancia suscrita por el supervisor del contrato, en la que se señale que el Contratista cumplió a satisfacción de la entidad, con el objeto y las obligaciones pactadas, así como la modalidad por medio de la cual desarrollo la actividad (Presencial o Virtual).
3. Certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal mediante la cual se acredite que se encuentra a paz y salvo en el cumplimiento del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales del mes correspondiente, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 si es persona jurídica, la Ley 828 de 2003 y el Decreto 1703 de 2002 si es persona natural.
4. Entregar los formatos y documentos correspondientes para pago de acuerdo con el instructivo para radicación y trámite de pagos de la Entidad, vigente al momento de presentar la cuenta de cobro.

PARAGRAFO PRIMERO: Los pagos se realizarán dentro de los quince (15) días siguientes a la radicación de la factura.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En todo caso, los pagos que la UAESP se compromete a efectuar, quedan sujetos al PAC (Programa Anual de Caja) de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas necesarias en este.

PARÁGRAFO TERCERO: Descuentos: El proponente deberá tener en cuenta que la UAESP efectuará los descuentos de ley del orden nacional y distrital vigentes y conforme a sus modificaciones de ley, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista de la Entidad y con la actividad objeto del contrato.

IMPUESTOS: El impuesto de estampillas es aplicado sobre el valor, así:

- Estampilla ‘Pro-Cultura’ de Bogotá - 0.5%, Normativa vigente: Acuerdo 187 del 20 de diciembre de 2005, Decreto Distrital 479 del 30 de diciembre 2005, Resolución SDH000415 del 16 de noviembre de 2016, Anexo técnico Resolución SDH000415 de 2016.
- Estampilla ‘Pro-personas mayores’ - 2%, Normativa vigente: Acuerdo 188 del 20 de diciembre de 2005, Decreto Distrital 479 del 30 de diciembre 2005, Resolución SDH000415 del 16 de noviembre de 2016, Anexo técnico Resolución SDH000415 de 2016, Acuerdo 645 de 2016, Circular informativa 3 de 2016.

- Estampilla 'Universidad Distrital Francisco José de Caldas - 50 años' - 1.1%, Normativa vigente: Acuerdo 53 del 10 de enero de 2002, Decreto 93 del 4 de abril de 2003, Resolución SDH000415 del 16 de noviembre de 2016, Anexo técnico Resolución SDH000415 de 2016, Circular No. 001 del 24 de enero de 2018.

PARÁGRAFO CUARTO: Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada. Para el pago se requerirá adicionalmente, la suscripción del acta de liquidación por el ordenador del gasto y el representante legal.

Firm



Nombre: **MIGUEL ANTONIO JIMENEZ PORTELA.**
Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero.
Dependencia Solicitante: Subdirección Administrativa y Financiera.

Elaboró: Kristian Camilo Salas Dueñas - Contratista SAF
Revisó: Sergio García Cartagena – Contratista SAF
Aprobó: Miguel Antonio Jiménez Portela – Subdirector Administrativo y Financiero