 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	<b>MACROPROCESO DE APOYO PROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código: A-CON-FM-022
	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 8.0
	<b>FORMATO ACTA DE RECIBO FINAL</b>	Vigencia desde: Febrero de 2026

1. DATOS GENERALES		
<b>CONTRATO</b>	<b>No.</b>	CPS-122-2025
	<b>TIPO</b>	Contrato de prestación de servicios
<b>CONTRATISTA<sup>1</sup>:</b>		Inversiones CFS S.A.S
<b>IDENTIFICACIÓN:</b>		NIT No 900508201-0
<b>OBJETO:</b>	Prestar servicios logísticos para el desarrollo de las actividades encaminadas a la promoción de los programas de Bien-estar con enfoque poblacional-diferencial y de género en el marco del Modelo de Bienestar para la Felicidad Laboral reconociendo su diversidad y pluralidad, dirigido a las servidoras, servidores del distrito y sus familias	

<b>SUPERVISORES(AS):</b>	x	<b>NOMBRE<sup>2</sup></b>	1. Edgar Alberto Sánchez González - Subdirector de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño (desde el 4 de septiembre de 2025 hasta el 26 de abril de 2026).
			2. Raúl Fabián Cadena Vidal - Subdirector de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño (E) (desde el 1 de noviembre de 2025 hasta el 21 de noviembre de 2025).
			3. Diana Marcela Acosta Albarracín, Subdirectora de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño (desde el 27 de abril de 2026 – actualidad)

2. MODIFICACIONES CONTRACTUALES	
2.1 VALOR	
<b>VALOR INICIAL</b>	\$ 372.566.434
<b>VALOR ADICIÓN (SI APLICA)</b>	\$0
<b>VALOR TOTAL</b>	\$ 372.566.434

Si el contrato establece anticipo, diligencie el siguiente recuadro:

ANTICIPO	
<b>VALOR DEL ANTICIPO</b>	No aplica
<b>VALOR AMORTIZADO</b>	
<b>SALDO POR AMORTIZAR</b>	

2.2 PLAZO	
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	29 de agosto de 2025
<b>FECHA DE INICIO</b>	4 de septiembre de 2025
<b>PRORROGAS (SI APLICA)</b>	Dos (2) meses teniendo como nueva
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	3 de mayo de 2026

2.3 ACLARACIONES Y/O MODIFICACIONES <sup>3</sup>	
Se realizó modificación contractual: Prórroga por dos (2) meses	

3. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETO, ALCANCE Y OBLIGACIONES	
El/la supervisión/interventor deja constancia de haber verificado el cumplimiento del objeto y de la totalidad de las obligaciones a cargo del contratista en los siguientes términos <sup>4</sup> :	
<b>ENTREGA DE BIENES O PRODUCTOS<sup>5</sup></b>	El contratista entregó el siguiente producto: Elaboró un informe técnico final, una vez finalizado el contrato, que contuvo información de cada una de las actividades que se realizaron en el marco del contrato, dicho informe comprendió los respectivos soportes organizados, de acuerdo con las especificaciones técnicas y requerimientos del supervisor.
<b>OTRAS OBLIGACIONES:</b>	<b>Obligaciones específicas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Presentó durante los ocho días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, en medio digital, propuesta del cronograma con calendario de entrega y ejecución de las actividades que se realizaron en el marco del contrato las cuales fueron aprobadas por la supervisión, las fechas programadas solo pueden ser cambiadas previa autorización del/la supervisor/a.</li> <li>Garantizó el cumplimiento de la normatividad vigente para grandes eventos, así mismo tramitó y asumió los costos de la totalidad de permisos o licencias a que haya lugar para la realización de todas las actividades, esto incluyó el permiso de las entidades que integran el Sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de actividades de aglomeración de público en el Distrito Capital (<a href="https://www.sire.gov.co/suga">https://www.sire.gov.co/suga</a>)</li> <li>Realizó todas las acciones necesarias para la organización y desarrollo de las actividades que</li> </ol>

<sup>1</sup> como aparece en el documento de identidad.


<sup>2</sup> como aparece en el documento de identidad.

<sup>3</sup> señale las modificaciones diferentes a las adiciones y/o prorrogas

<sup>4</sup> se debe indicar si el contratista cumplió con los aspectos señalados.

<sup>5</sup> si hay elementos que se debieron ingresar al almacén indíquelo

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASDC.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil</p>	<b>MACROPROCESO DE APOYO PROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código: A-CON-FM-022
	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 8.0
	<b>FORMATO ACTA DE RECIBO FINAL</b>	Vigencia desde: Febrero de 2026


	<p>se realizaron en el marco del contrato, de conformidad con el “Anexo Especificaciones Técnicas”, el cronograma aprobado, la metodología y las instrucciones del supervisor.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Elaboró para cada pago un informe digital e impreso, a más tardar diez días hábiles luego de terminadas cada una de actividades que se realizarán en el marco del presente contrato, dicho informe contuvo las evidencias del cumplimiento de las especificaciones técnicas y requerimientos del supervisor. Los informes y soportes tuvieron una calidad mínima requerida en cuanto a coherencia con la actividad realizada, datos reportados, ortografía, fotografías, redacción y demás pertinentes y solicitadas por el/la supervisor/a para el entendimiento de la información reportada y para evidenciar el cumplimiento del contrato y los ítems objeto a pagar.</li> <li>5. Designó una persona en calidad de coordinador para la ejecución del contrato, con servicio de comunicación móvil, correo electrónico y teléfono fijo, quien ejerció la función de enlace con el DASC, así mismo fue el encargado de entregar los productos finales con la calidad requerida y con los soportes organizados, de tal manera que dieron cuenta del cumplimiento de las especificaciones técnicas, obligaciones y demás requerimientos consignados en los documentos que hacen parte integral del contrato.</li> <li>6. asistió a las reuniones que fueron convocadas por el supervisor/a y llevo las actas de reuniones respectivas, dando cumplimiento a lo señalado en el “Anexo Especificaciones Técnicas”.</li> <li>7. Las demás que se reunieron para el cumplimiento del objeto del contrato.</li> </ol> <p><b>Demás obligaciones:</b></p> <p>14. De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.4.2.16. Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional del Decreto 1860 de 2021 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones", deberá acreditar la participación de los sujetos anteriormente mencionados en los términos del Decreto 1860 de 2021. <u>El contratista acreditó la participación de los sujetos anteriormente mencionados en los términos del Decreto 1860 de 2021.</u></p> <p>15. El contratista acreditó la vinculación para la ejecución del contrato a personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, con edad para trabajar, beneficiarias de procesos de formación para el trabajos adelantados por las entidades y organismos del Distrito Capital, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2.2 del artículo 12 del el Decreto Distrital 294 de 2008, el cual fue modificado por el artículo 13 del Decreto 380 de 2015 (Hoy decreto 640 de 2025)</p> <p>16. El contratista acreditó durante todo el periodo de laborales o contractuales según corresponda, a mujeres conforme lo dispone el artículo 3º. Decreto Distrital No 332 de 2020 ejecución garantizando el cumplimiento de los derechos</p> <p>17. El contratista, dando cumplimiento a lo establecido en Decreto Distrital 317 de 2021 en su artículo 5 y 6 y el artículo 3 del Acuerdo Distrital 808 de 2021 (Hoy Decreto 646 de 2025) , presentó mediante un certificado una vez finalizado el contrato, las fichas técnicas de los elementos utilizados de acuerdo a lo dispuesto en la mencionada normativa.</p>
<b>4. VERIFICACIÓN OBLIGACIONES SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y RECURSOS PARAFISCALES</b> (Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, el artículo 50, sobre control a la evasión de los recursos parafiscales).	
El/La contratista acreditó durante la ejecución del contrato, el pago de sus obligaciones a los Sistemas de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007 y 1150 de 2007 y demás normas que las reglamenten o complementen, así:	

FECHA <sup>6</sup>	QUE CERTIFICA	QUIEN SUSCRIBE
23 de septiembre 2025	El pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de la propuesta para el presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) Estos pagos, corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante dichos 6 meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.	<b>MAIRA ALEJANDRA CARRILLO GULLO</b> Identificada con C.C. 60.381.131, Tarjeta Profesional No. 155507-T Revisora Fiscal de INVERSIONES CFS SAS
13 de noviembre de 2025		
14 de abril de 2026		

**5. PAGOS EFECTUADOS<sup>7</sup>**

<sup>6</sup> Se debe utilizar en caso de que los contratistas sean personas jurídicas.



**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASC.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	<b>MACROPROCESO DE APOYO PROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código: A-CON-FM-022
	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 8.0
	<b>FORMATO ACTA DE RECIBO FINAL</b>	Vigencia desde: Febrero de 2026

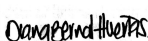
VALOR PAGADO	No. ORDEN DE PAGO Y AÑO	AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO <sup>8</sup>
\$ 144.612.333	3001118608 de 2025	No aplica
\$ 133.420.000	3001223079 de 2025	
\$ 94.030.000	3000372686 de 2026	

6. ESTADO JURÍDICO
Multas o sanciones impuestas: Durante el término de ejecución del contrato no le fueron impuestas multas o sanciones al Contratista.

7. OBSERVACIONES Y CONSTANCIAS FINALES
El contrato presenta un saldo a favor del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital de <b>QUINIENTOS CUATRO MIL CIENTO UN PESOS M/CTE, (\$504,101)</b> . El saldo respectivo surge de la diferencia entre el valor programado y el girado resultante de la ejecución del objeto contractual. Este saldo será liberado una vez se suscriba el acta de liquidación, en coherencia con lo señalado en el inciso 5 del numeral 7 de las consideraciones finales de esta.
Nota: Ante la imposibilidad de la firma del presente documento por parte del/la contratista, podrá ser suscrito únicamente por el/la supervisor/a del contrato.

8. FIRMAS	
Para constancia se firma en Bogotá, el 24 de junio de 2026	
LA SUPERVISORA	EL/LA CONTRATISTA,
Firma: 	 Firma:
<b>Nombre:</b> Diana Marcela Acosta Albarracín	Nombre Representante Legal Luis Felipe Guerra Echandia
<b>Nombre Identitario<sup>9</sup>:</b> Diana Marcela Acosta Albarracín	Nombre Identitario <sup>10</sup> : Luis Felipe Guerra Echandia
Cargo: Subdirectora de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño	Identificación: 71.786.903

**Proyectó:** Diana Catherine Gonzalez Molano  
Contratista – Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño. 

**Revisó:** Diana Alexandra Bernal Huertas  
Contratista – Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño. 

<sup>7</sup> La información deberá ser corroborada con las órdenes de pago  
<sup>8</sup> En caso de no existir anticipo indique N/A (no aplica)

<sup>9</sup> Numeral 5 de la Directiva 005 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y la Secretaría Distrital de Planeación.  
<sup>10</sup> Numeral 5 de la Directiva 005 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y la Secretaría Distrital de Planeación.

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

# Historial

El usuario 'DIANA MARCELA ACOSTA ALBARRACIN (52985863 : dacosta@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de firmas satisfactoriamente.

24/06/2026 09:08:37 PM

---

Flujo de firmas concluido

24/06/2026 09:08:37 PM

---

Email enviado a todos los participantes con el documento finalizado.

24/06/2026 09:08:37 PM

---

El usuario 'DIANA ALEXANDRA BERNAL HUERTAS (53068934 : dbernal@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de firmas satisfactoriamente.

19/06/2026 01:54:44 PM

---

El usuario 'DIANA CATHERINE GONZALEZ MOLANO (1032456470 : dgonzalez@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de firmas satisfactoriamente.

19/06/2026 01:30:25 PM

---

Flujo de firmas creado por 'DIANA CATHERINE GONZALEZ MOLANO (1032456470 : dgonzalez@serviciocivil.gov.co)'

19/06/2026 01:26:14 PM

---