

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

1. DATOS GENERALES		
CONTRATO	No.	CPS-P-001-2024
	TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
CONTRATISTA ¹ :		José David Rojas Hernández
IDENTIFICACIÓN:		1.026.266.165
OBJETO:		Prestar servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa, para el desarrollo e implementación de los Programas Apoyo Emocional Distrital y Diseño de Vida del Modelo de Bienestar para la Felicidad Laboral, dirigido a las y los colaboradores de las entidades y organismos Distritales.

SUPERVISOR/A:	NOMBRE ²	1. Edgar Alberto Sánchez González (Desde 17/05/2024 hasta 26/04/2026) 2. Diana Marcela Acosta Albarracín (Desde el 27/04/2026 – actualidad)
	CARGO	1. Subdirector de Gestión Distrital de Bienestar 2. Subdirectora de Gestión Distrital de Bienestar

2. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

2.1 VALOR	
VALOR INICIAL	\$50.000.000
VALOR ADICIÓN (SI APLICA)	\$0
VALOR TOTAL	\$50.000.000

Si el contrato establece anticipo, diligencie el siguiente recuadro:

ANTICIPO	
VALOR DEL ANTICIPO	No aplica
VALOR AMORTIZADO	No aplica
SALDO POR AMORTIZAR	No aplica

2.2 PLAZO	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	31 de enero de 2024
FECHA DE INICIO	8 de febrero de 2024
PRORROGAS (SI APLICA)	No aplica
FECHA DE TERMINACIÓN	7 de diciembre de 2024

2.3 ACLARACIONES Y/O MODIFICACIONES ³
No aplica

3. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETO, ALCANCE Y OBLIGACIONES	
La supervisión deja constancia de haber verificado el cumplimiento del objeto y de la totalidad de las obligaciones a cargo del contratista en los siguientes términos:	
ENTREGA DE BIENES O PRODUCTOS ⁴	No aplica
OTRAS OBLIGACIONES:	- Desarrolló las estrategias definidas en el programa de Apoyo Emocional Distrital en el marco de la Política Pública de Gestión Integral del Talento Humano del Distrito Capital. - Implementó la estrategia REED (Red de entrenamiento emocional Distrital) a través de contenidos que promuevan el bienestar emocional. Ejecutó el protocolo para la atención de la línea de escucha y realizar psicorientación en las situaciones personales que puedan afrontar los/as servidores/as y colaboradores/as del Distrito, conforme a los lineamientos establecidos por el DASCD. - Implementó la estrategia centro de conocimiento, creando contenido para cursos orientados a mitigar el riesgo psicosocial y al fortalecimiento de las competencias socioemocionales en articulación con el Aula del Saber Distrital . - Desarrolló la estrategia centro de expresión emocional a través de intervenciones grupales que permitieron a los participantes la realización de actividades lúdicas, artísticas (mandalas, pintura, baile, música, realización de videos, teatro) y de crecimiento personal (yoga, relajación, ejercicios de respiración, lectura, escritura) que facilitaron el manejo de dificultades emocionales. - Planeó y ejecutó el cronograma de actividades en el marco del día de la felicidad. - Creó contenido sobre temas socioemocionales para la Plataforma virtual de consulta. - Realizó el acompañamiento a las entidades distritales en la implementación y el seguimiento de las diferentes estrategias y programas a cargo de la Dependencia. - Realizó tutorías individuales y grupales a los participantes del Programa Diseño de Vida. - Realizó seguimiento, calificación y retroalimentación a los participantes sobre su ejecución en actividades planteadas en los módulos del Programa Diseño de Vida. - Dio respuesta y trámite a todas las solicitudes, informes, requerimientos, oficios y PQRS, que le sean asignados por la supervisión. - Apoyó la convocatoria y logística de las actividades que se desarrollen en el cumplimiento de las funciones establecidas para la Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño en el Decreto Distrital 580 de 2017 - Reportó información de las actividades realizadas en ejecución del objeto contractual, en diferentes instrumentos, herramientas o documentos institucionales dispuestos por el DASCD.
4. VERIFICACIÓN OBLIGACIONES SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y RECURSOS PARAFISCALES	

¹ Como aparece en el documento de Identidad.
² Como aparece en el documento de Identidad.
³ Señale las modificaciones diferentes a las adiciones y/o prorrogas
⁴ 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 DASCD.

(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:

⁵ FECHA	VALOR TOTAL	SALUD	PENSIÓN	ARL
05 de marzo de 2024	\$445.200	\$191.700	\$245.400	\$8.100
03 de abril de 2024	\$580.500	\$250.000	\$320.000	\$10.500
10 de mayo de 2024	\$580.500	\$250.000	\$320.000	\$10.500
20 de junio de 2024	\$580.500	\$250.000	\$320.000	\$10.500
18 de julio de 2024	\$580.500	\$250.000	\$320.000	\$10.500
28 de agosto de 2024	\$580.500	\$250.000	\$320.000	\$10.500
11 de septiembre de 2024	\$580.500	\$250.000	\$320.000	\$10.500
15 de octubre de 2024	\$580.500	\$250.000	\$320.000	\$10.500
20 de noviembre de 2024	\$580.500	\$250.000	\$320.000	\$10.500
11 de diciembre de 2024	\$377.300	\$162.500	\$208.000	\$6.800

5. PAGOS EFECTUADOS ⁶		
VALOR PAGADO	No. ORDEN DE PAGO Y AÑO	AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO ⁷
\$3.833.333	3000139922 2024	No aplica
\$5.000.000	3000215446 2024	
\$5.000.000	3000306403 2024	
\$5.000.000	3000402673 2024	
\$5.000.000	3000496435 2024	
\$5.000.000	3000619332 2024	
\$5.000.000	3000664499 2024	
\$5.000.000	3000766267 2024	
\$5.000.000	3000892372 2024	
\$5.000.000	3001003660 2024	
\$1.166.667	3001070621 2024	

6. ESTADO JURÍDICO

Multas o sanciones impuestas: Durante la ejecución del contrato no se impusieron multas o sanciones al contratista.

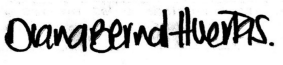
7. OBSERVACIONES Y CONSTANCIAS FINALES

Durante la revisión documental efectuada para la elaboración de la presente acta se identificó que, por un error involuntario, el contratista no cargó en la plataforma SECOP II la planilla de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social correspondiente al mes de junio de 2024. No obstante, dicho soporte fue posteriormente aportado por el contratista, hace parte integral del expediente contractual y se incorpora como anexo de la presente Acta de Recibo Final

Nota: Ante la imposibilidad de la firma del presente documento por parte del/la contratista, podrá ser suscrita únicamente por el/la supervisor/a del contrato.

8. FIRMAS	
Para constancia se firma en Bogotá, a los 25/07/2026	
LA SUPERVISORA	EL CONTRATISTA,
Firma: 	Firma: 
Nombre: Diana Marcela Acosta Albarracín	Nombre: José David Rojas Hernández
Nombre Identitario ⁸ : Diana Marcela Acosta Albarracín	Nombre Identitario ⁹ : José David Rojas Hernández
Cargo: Subdirectora de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño	Identificación: 1.026.266.165

Proyectó: Diana Catherine González Molano - Contratista SBD 

Revisó: Diana Alexandra Bernal Huertas - Contratista SBD 

⁵ Se debe utilizar en caso que los contratistas sean personas naturales.

⁶ La información deberá ser corroborada con las órdenes de pago

⁷ En caso de no existir anticipo indique N/A (no aplica)

⁸ Numeral 5 de la Directiva 005 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y la Secretaría Distrital de Planeación.

⁹ 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

Email enviado a todos los participantes con el documento finalizado.

25/07/2026 04:30:53 PM

Flujo de firmas concluido

25/07/2026 04:30:53 PM

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

25/07/2026 04:30:53 PM

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

23/07/2026 04:57:54 PM

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

23/07/2026 04:48:16 PM

Flujo de firmas creado por 'DIEGO ALFONSO PARADA RINCON (1052408023 : dparada@serviciocivil.gov.co)'

23/07/2026 02:29:40 PM
