

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE APOYO	Código: A-CON-FM-014
	PROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 9.0
	FORMATO DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	Vigencia desde: junio de 2026

SGC-

Bogotá D.C.,

PARA: **DIANA MARCELA ACOSTA ALBARRACÍN**
Subdirectora de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y
Desempeño.

DE: **Ordenadora de gasto.**

ASUNTO: **Designación de supervisión contrato de prestación de servicios profesionales No. CPS-P-093-2026.**



Teniendo en cuenta su formación académica y experiencia laboral, me permito informarle que ha sido designada como supervisora del contrato de prestación de servicios profesionales No. CPS-P-093-2026 del 5 de agosto de 2026, suscrito con **JOSÉ DAVID ROJAS HERNÁNDEZ**, cuyo objeto es: *“Prestar servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para implementar los Programas de Apoyo Emocional Distrital y Diseño de Vida en el marco del Modelo de Bienestar para la Felicidad dirigido a las personas servidoras, servidores y colaboradores distritales”*.

Los siguientes documentos, los podrá consultar en la plataforma de SECOP II

DOCUMENTO	VERIFICACIÓN
Estudios previos- formatos y anexos	X
Oferta(s)	N/A
Pliego de condiciones y/o invitación pública	N/A
Adendas (si aplica)	N/A
<i>Contrato/Convenio/Orden de Compra</i> – Clausulado Adicional	X
Garantías	X
Formato mediante la cual se aprueban las garantías (Si aplica)	N/A
Certificado de Registro Presupuestal	X
Otros:	N/A

Es de anotar que se efectuó la solicitud de afiliación a la ARL, el día 5 de agosto de 2026, la cual debe ser tomada en cuenta para efectos de suscripción de acta de inicio.

Por lo anterior, y con el fin de garantizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico al ejercicio del cumplimiento del objeto del contrato y de las obligaciones a cargo del contratista, deberá darse aplicación a la normativa vigente, al Manual de Contratación de la Entidad, a los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente y

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.

 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-014
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 9.0
	FORMATO DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	Vigencia desde: junio de 2026

las demás disposiciones que al respecto sean aplicables, ya que el inadecuado desempeño de sus funciones conlleva responsabilidades de tipo civil, penal, administrativo y fiscal.

Es de señalar, que los documentos que sean producto de la ejecución del contrato deben ser archivados de conformidad con el Instructivo de Organización Documental de Expedientes Contractuales (A-CON-IN-001).

En desarrollo del principio de equivalencia funcional, me permito manifestarle que podrá ejercer las actividades que le son propias a través de documentos electrónicos, los cuales deberá anexar igualmente a la carpeta del respectivo contrato a través de cualquier medio idóneo para el efecto.

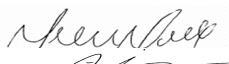
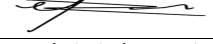
Se anexa formato denominado *“BUENAS PRACTICAS EN MATERIA DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL”*.

Finalmente, le recordamos que de su adecuada gestión depende el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Cordial Saludo,



AURA JANETH MALAGÓN ORJUELA
Ordenadora de Gasto

Acción	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Julio Cesar Álvarez Velásquez	Profesional Especializado SJ	
Revisó	Erinsón Antonio Aldana Cristancho	Contratista SGC	
	Nicolás Romero Saénz	Subdirector Jurídico	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma de la Ordenadora de Gasto del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).			

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.

10/08/2026 04:26:39 PM

Flujo de firmas concluido

10/08/2026 04:26:39 PM

El usuario 'SONIA ASTRID SOLORZANO OBANDO (39675467 : ssolorzano@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de fimas satisfactoriamente.

10/08/2026 04:26:39 PM

El usuario 'AURA JANETH MALAGON ORJUELA (52263270 : amalagon@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de fimas satisfactoriamente.

10/08/2026 04:19:33 PM

El usuario 'NICOLAS ROMERO SAENZ (80763388 : nromero@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de fimas satisfactoriamente.

10/08/2026 04:02:55 PM

El usuario 'ERINSON ANTONIO ALDANA CRISTANCHO (1070951032 : ealdana@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de fimas satisfactoriamente.

10/08/2026 03:19:49 PM

El usuario 'JULIO CESAR ALVAREZ VELASQUEZ (80059693 : jalvarez@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de fimas satisfactoriamente.

10/08/2026 11:10:14 AM

Flujo de firmas creado por 'JULIO CESAR ALVAREZ VELASQUEZ (80059693 : jalvarez@serviciocivil.gov.co)'

10/08/2026 11:09:36 AM

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	MACROPROCESO ESTRATÉGICO DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	Código: E-SIN-FM-005
	PROCESO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Versión: 6.0
	Formato Acuerdo de Confidencialidad y No Divulgación de Información – Contratista Persona natural o Jurídica - DASCD	Vigencia desde: Agosto de 2022

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DASCD

Entre el **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL** y **JOSÉ DAVID ROJAS HERNÁNDEZ**, identificado con **CC No. 1.026.266.165**, existe el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. **CPS-P-093 -2026**, el cual está regido por las normas contractuales y administrativas vigentes, además de las cláusulas propias del contrato suscrito por las partes. Que una de las obligaciones contractuales, que tiene el contratista de prestación de servicios, es suscribir el guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. En atención a lo anterior, se suscribe este Acuerdo de Confidencialidad, el cual consta de las siguientes cláusulas:

CLAUSULA PRIMERA: COMPROMISOS ASUMIDOS POR EL CONTRATISTA:

- 1.1** Guardar absoluta confidencialidad y reserva, incluso después de terminado el contrato de prestación de servicios respecto a: procedimientos, métodos, características, claves de seguridad, suministros, software, base de datos de cualquier índole, valores de bienes y servicios, información técnica o financiera de la Entidad y demás que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL utiliza en el desarrollo de su objeto social frente a clientes o terceros.
- 1.2** No ejercer actos de Competencia desleal frente al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL, por lo que el contratista de prestación de servicios se compromete a no utilizar, incluso después de terminado el contrato de prestación de servicio, para sí o para beneficio de terceros: la lista de clientes, base de datos de cualquier índole, su software o procedimientos, claves secretas, métodos, características, estudios, estadísticas, proyectos, suministros, información técnica, financiera o económica del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL.

Parágrafo: Es obligación del contratista de prestación de servicios, devolver inmediatamente a la terminación de su contrato, lista de clientes, bases de datos, equipos, información financiera o económica y todo lo demás que tenga del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL y que haya recibido para poder ejecutar el objeto de su contrato.
- 1.3** Adoptar todas las precauciones necesarias y apropiadas para la guarda de la confidencialidad de la información que tenga el contratista de prestación de servicios de la Entidad, esto es, lista de clientes, base de datos de cualquier índole, su software, claves secretas, métodos, características, estudios, estadísticas, proyectos, suministros, información financiera o económica del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL.
- 1.4** Prevenir la fuga de información confidencial o exclusiva del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL, esto es, lista de clientes, base de datos de cualquier índole, su software, claves secretas, métodos, características, estudios, estadísticas, proyectos, suministros, información financiera o económica.

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.

Página 1 de 3

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	MACROPROCESO ESTRATÉGICO DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	Código: E-SIN-FM-005
	PROCESO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Versión: 6.0
	Formato Acuerdo de Confidencialidad y No Divulgación de Información – Contratista Persona natural o Jurídica - DASCD	Vigencia desde: Agosto de 2022

1.5 Conocer, adoptar y aplicar el Documento de Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y las políticas de tratamiento de datos personales del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL, que está publicado en la página WEB de la entidad: <https://www.serviciocivil.gov.co/portal/transparencia>

1.6 Si de la ejecución del presente contrato resultaren documentos, investigaciones, descubrimientos, invenciones, informes; así como desarrollos, ajustes o mejoras a sistemas de información y subsistemas, pertenecerán al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la ley 1450 de 2011. El contratista de prestación de servicios garantiza que los servicios prestados al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, derivados del objeto del contrato, no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros.

1.7 Este acuerdo de confidencialidad se mantendrá en el tiempo, así el CONTRATISTA se haya retirado del servicio, pues su incumplimiento causará perjuicios al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL y le dará derecho a iniciar las acciones judiciales del caso por los perjuicios causados.

CLAUSULA SEGUNDA: CONSECUENCIAS POR INCUMPLIMIENTO: El CONTRATISTA asume a través de la suscripción del presente Acuerdo, las consecuencias que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL, considere procedente imponer, entre ellas, la presentación pública de su conducta transgresora; igualmente, si el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL, demuestra que con su actuación se vulneran los derechos, podrá ejercer las acciones civiles, penales y administrativas que le permitan restablecer su situación, previa indemnización del daño causado.

CLÁUSULA TERCERA. ASPECTOS FINALES: Este acuerdo de confidencialidad se mantendrá en el tiempo de su vinculación y tiene vigencia de un (1) año a partir de la desvinculación de su entidad, pues su incumplimiento causará perjuicios al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL y le dará derecho a iniciar las acciones judiciales del caso por los perjuicios causados.

Declara igualmente EL CONTRATISTA que toda la información que se produzca en la ejecución del contrato será confidencial y/o reservada.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de Bogotá, D.C. El **10 de agosto de 2026**



JOSÉ DAVID ROJAS HERNÁNDEZ
C.C. No 1.026.266.165

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESOS DE APOYO PROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-CON-FM-017
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 8.0
	FORMATO ACTA DE INICIO	Vigencia desde: Marzo de 2026

En Bogotá, D.C., se reunieron en el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital: **DIANA MARCELA ACOSTA ALBARRACÍN**, quien efectúa la supervisión del contrato enunciado, en representación del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, y **JOSÉ DAVID ROJAS HERNÁNDEZ** en calidad de **CONTRATISTA**, con el objeto de dejar constancia por medio de la presente Acta, la fecha en que se da la iniciación real y efectiva del objeto del contrato que se relaciona a continuación:

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
Contrato CPS- P No. 093-2026	
Contratista: JOSÉ DAVID ROJAS HERNÁNDEZ	
Objeto: Prestar servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para implementar los Programas de Apoyo Emocional Distrital y Diseño de Vida en el marco del Modelo de Bienestar para la Felicidad dirigido a las personas servidoras, servidores y colaboradores distritales.	
Fecha de Iniciación: 10 de agosto de 2026	
Fecha de Terminación: 09 de febrero de 2027	
Valor: \$ 32.436.000	Plazo: Seis (6) meses
Registro Presupuestal No. 186 Fecha: 05 de agosto de 2026	
Fecha de Aprobación de Pólizas: 05 de agosto de 2026	

2. SUSCRIPCIÓN DEL ACTA	
Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el contrato, para su perfeccionamiento y ejecución, se procede a iniciar su ejecución, a partir de la suscripción de la presente Acta de Iniciación, por la supervisora y el contratista.	
Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta en Bogotá D.C., el 10 de agosto de 2026. ¹	
El Contratista: Nombre: JOSÉ DAVID ROJAS HERNÁNDEZ Nombre identitario²: JOSÉ DAVID ROJAS HERNÁNDEZ  Firma: _____	La Supervisora Nombre: DIANA MARCELA ACOSTA ALBARRACÍN Nombre identitario³: DIANA MARCELA ACOSTA ALBARRACÍN Cargo: Subdirectora de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño Dependencia: Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño  Firma: _____

Proyectó: Diana Alexandra Bernal Huertas
Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño.



¹ El/la supervisor(a) deberá cargar el acta de inicio firmada (adjuntar el documento) en el SECOP y en el gestor documental establecido por la Entidad.
² Numeral 5 de la Directiva 005 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y la Secretaría Distrital de Planeación.
³ 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.

10/08/2026 06:10:15 PM

Email enviado a todos los participantes con el documento finalizado.

10/08/2026 06:10:15 PM

Flujo de firmas concluido

10/08/2026 06:10:15 PM

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

10/08/2026 05:39:09 PM

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

10/08/2026 05:33:42 PM
