ANEXO TÉCNICO

1 DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Prestar servicios para el desarrollo de actividades de intervención encaminadas al Riesgo Psicosocial para los servidores(as) públicos(as) y colaboradores en el marco de la articulación con el SG-SST de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de acuerdo con la normativa vigente.

2 CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC, V.14.080)

Según el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas, se destacan para la actividad a contratar, entre otros, los siguientes códigos.

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
80000000-Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	80110000-Servicios de recursos humanos	80111500-Desarrollo de recursos humanos
86000000 –Servicios educativos y de formación	86100000-Formación profesional	86101700 - Servicios de capacitación vocacional No científica
85000000-Servicios de salud	85120000 -Servicios de salud	85121608 Servicios médicos de doctores especialistas (servicios de psicología)
93000000-Organizaciones políticas y de administración pública y política interior	93140000 -Actividades comunitarias y de servicios	93141808-Servicios de seguridad o salud ocupacional

3 DEFINICIONES

Atención integral e integrada en salud mental: La atención integral en salud mental es la concurrencia del talento humano y los recursos suficientes y pertinentes en salud para responder a las necesidades de salud mental de la población, incluyendo la promoción, prevención secundaria y terciaria, diagnóstico precoz, tratamiento, rehabilitación en salud e inclusión social.

La atención integrada hace referencia a la conjunción de los distintos niveles de complejidad, complementariedad y continuidad en la atención en salud mental, según las necesidades de salud de las personas. (Artículo 5 ley 1616 de 2013).

Aprendizaje experiencial: El aprendizaje es un proceso cíclico donde el conocimiento surge al transformar la experiencia. El ciclo se resume en actuar (vivir la experiencia), reflexionar (analizar

lo sucedido), conceptualizar (formular principios o ideas), aplicar (poner a prueba lo aprendido). (David Kolb, 1984).

Capacitación: Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación para el trabajo y desarrollo Humano como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa. (Ley 1567 de 1998, Art.4).

Constructivismo: Teoría del aprendizaje que manifiesta que el individuo crea sus conocimientos a partir de sus propias experiencias, estructuras previas y creencias, los que emplea para interpretar objetos y eventos (p. 55) (Ertmer y Newby, 1993; en: DAFP, 2017).

Educación Informal: es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados. (Congreso de la República Ley 115 de 1994).

Factores psicosociales protectores o benéficos: condiciones de trabajo que promueven la salud y el bienestar del trabajador (Resolución 2646 de 2008).

Factores de riesgo psicosocial: condiciones psicosociales cuya identificación y evaluación muestra efectos negativos en la salud de los trabajadores o en el trabajo (Resolución 2646 de 2008).

Formación: Ejercicio interactivo cuya meta es desarrollar aptitudes y por ende competencias del personal.

Prevención Primaria del trastorno mental: La Prevención del trastorno mental hace referencia a las intervenciones tendientes a impactar los factores de riesgo, relacionados con la ocurrencia de trastornos mentales, enfatizando en el reconocimiento temprano de factores protectores y de riesgo, en su automanejo y está dirigida a los individuos, familias y colectivos. (Artículo 5 ley 1616 de 2013).

Prevención primaria: medidas orientadas a evitar la aparición de una enfermedad o trastorno de salud, mediante el control de los agentes causales y factores de riesgo. Su objetivo es disminuir la incidencia de la enfermedad (OMS, 1998).

Prevención secundaria: medidas orientadas a detener o retardar el progreso de una enfermedad o trastorno de salud, ya presente en un individuo mediante el diagnós t ico precoz y tratamiento oportuno. Tiene por objetivos atender, limitar o controlar la enfermedad, es decir reducir la prevalencia de la enfermedad (OMS, 1998).

Prevención terciaria: medidas orientadas a evitar, retardar o reducir la aparición de secuelas de una enfermedad o trastorno de salud. Tiene por objetivo mejorar la calidad de vida de la persona enferma, refuncionalizar y revitalizar (OMS, 1998).

Promoción de la salud mental: La promoción de la salud mental es una estrategia intersectorial y un conjunto de procesos orientados hacia la transformación de los determinantes de la Salud Mental que afectan la calidad de vida, en procura de la satisfacción de las necesidades y los medios para

mantener la salud, mejorarla y ejercer control de la misma en los niveles individual y colectivo teniendo en cuenta el marco cultural colombiano. (Artículo 5 ley 1616 de 2013).

Riesgo psicosocial: Son *"aquellas condiciones presentes en una situación laboral directamente relacionadas con la organización del trabajo, el contenido del trabajo y la realización de la tarea, y que se presentan con capacidad para afectar el desarrollo del trabajo y la salud del trabajador".*

4 CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS A ENTREGAR

De acuerdo con la necesidad establecida en el numeral dos del presente documento, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., requiere el desarrollo de actividades de intervención para la promoción de la salud mental y la prevención y mitigación del riesgo psicosocial, así:

Servicio	Unidad de medida	Cantidad	Cantidad aprox. de asistentes	Observaciones
Taller Alineación de equipos de trabajo	Taller	8	200	El contratista presentará una propuesta para la implementación de talleres presenciales de aprendizaje experiencial enfocada en desarrollar estrategias y herramientas que fortalezcan la capacidad de los participantes para gestionar el cambio, promoviendo la cohesión, la productividad y el alto rendimiento de los equipos de trabajo, la cual será revisada y aprobada por la supervisión del contrato. Cada taller ofertado deberá realizarse en horario hábil con intensidad horaria de 4 horas de acuerdo con las solicitudes de la supervisión del contrato. Los talleres se desarrollarán en grupos de hasta 25 personas. El taller será dirigido por un facilitador cuyo perfil se describe en el numeral correspondiente del presente documento. 2 de los 8 talleres se podrán realizar en las instalaciones de algunas de las sedes de la Secretaría General, de acuerdo con la necesidad de la Entidad y la solicitud efectuada por la supervisión del contrato. En todo caso, el contratista deberá contar con los insumos necesarios para realizar los talleres

				(espacios, audiovisuales, materiales, entre otros), los cuales serán verificados por la supervisión del contrato. El contratista deberá presentar varias propuestas de los espacios para la implementación de los talleres, los cuales deberán cumplir con las especificaciones técnicas y aforo respectivo, el cual estará sujeto aprobación del supervisor El contratista suministrará un refrigerio saludable (pasabocas, fruta y bebida), para lo cual presentará al menos tres opciones que deberán contar con la aprobación previa de la supervisión del contrato; así como estación de café (aromática, café y agua) permanente en el lugar de desarrollo de la actividad. (incluyendo las realizadas en las sedes de la Entidad).
Programa Las Artes como estrategia para la gestión emocional	Talleres	10	250	El contratista deberá presentar la propuesta técnica y logística en la que detalle la metodología para cada uno de los 10 talleres artísticos como herramientas para la salud mental y el bienestar, bajo el esquema de talleres guiados dentro de la temática sugerida a continuación: • Expresión plástica (pintura, dibujo, modelado de arcilla, plastilina, collage). • Creación de visión Boards (mapa de sueños) • Artes escénicas (danza, teatro, movimiento) • Artes musicales (música, canto) • Experiencias sensoriales con la naturaleza (caminatas guiadas acompañadas de técnicas de yoga, mindfulness, taichi) • Escritura creativa Los talleres ofertados deberán ser desarrollados dentro del cumplimiento de los siguientes requisitos:

				6 talleres con una intensidad horaria de 4 horas, dirigido a aproximadamente 25 personas, garantizando la logística descrita a continuación: ✓ Facilitar los espacios que cumplan con los requerimientos técnicos (mesas, sillas, equipos, materiales) y de aforo para el desarrollo de los talleres, los cuales estarán sujetos a la aprobación de la supervisión del contrato. ✓ Suministrar un refrigerio saludable (pasabocas, fruta y bebida) para lo cual presentará al menos dos opciones para aprobación previa de la supervisión del contrato. ✓ Suministrar estación de café (aromática, café y agua) permanente en el lugar de desarrollo de la actividad. **4 talleres con una intensidad horaria de 2 horas,** dirigido a máximo 25 personas, garantizando la logística descrita a continuación: ✓ Suministrar estación de café (bebidas y colaciones) permanente en el lugar de desarrollo de la actividad ✓ Estos talleres se realizarán en las sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Todos los talleres se deben realizar en horario hábil de acuerdo con las solicitudes de la supervisión del contrato. Los talleres serán dirigidos por facilitadores cuyo perfil se describe en el numeral correspondiente del presente documento. El contratista deberá contar con los insumos necesarios para la realización de todos los talleres como son: materiales, equipos audiovisuales, etc, los cuales deberán ser aprobados previamente por la supervisión del contrato.
Programa Mente en equilibrio: Herramientas	Talleres	75	La cobertura se determinará en función de	El contratista deberá presentar una propuesta técnica que integre metodologías para la autorregulación emocional, orientadas a fortalecer las habilidades socioemocionales de los servidores

para el bienestar diario			la dependencia correspondiente	públicos y colaboradores de la Entidad. Dicha propuesta tendrá como fin suministrar una caja de herramientas efectivas para la gestión del estrés y la promoción de una cultura de autocuidado mental. Los talleres ofertados por el contratista deberán ser desarrollados dentro del cumplimiento de los siguientes requisitos: ✓ Cada taller debe desarrollarse en un tiempo estimado de 15 a 20 minutos. ✓ Se debe realizar en cada una de las sedes de la Entidad, y en cada una de las dependencias de la Entidad ubicadas en Manzana Liévano. ✓ La implementación del taller en las sedes donde se brinda servicio a la ciudadanía, Red CADE y Centros de Encuentro, se realizará sin causar afectación al servicio. En las dependencias ubicadas en Manzana Liévano, Imprenta Distrital y Archivo Distrital, se realizará el taller en grupos de máximo 10 personas. ✓ El traslado a las sedes y la entrega de la caja de herramientas en cada una, corre por cuenta del contratista. ✓ En cada taller se debe implementar una caja de herramientas que debe incluir como mínimo lo siguiente: • Caja contenedora • Reloj de Arena para marcar Pausas • Objetos anti-estrés de diferentes texturas. • Material educativo impreso: meditaciones guiadas, técnicas de respiración, ejercicios para concentrarse en los sentidos, cartas de afirmaciones (X30), cartas de gratitud (X30), tarjetas con QR para lista de reproducción de música, videos, ejercicios guiados de atención plena (X5), etc.

				• Caja de 12 colores • 1 esencia para aplicar en las manos (lavanda, menta o eucalipto)

Nota 1: El contratista debe presentar mínimo dos propuestas de los lugares en los que se llevará a cabo el desarrollo de cada programa para aprobación por el (la) supervisor (a) del contrato previo a la fecha programada para su ejecución. La aprobación se dará una vez se realice visita al lugar y se confirme que cuenta con las condiciones adecuadas para la ejecución de la actividad.

Nota 2: El contratista debe presentar mínimo dos propuestas de refrigerios saludables que incluyan una bebida natural, una fruta y un pasaboca para aprobación del (la) supervisor (a) del contrato previamente de la fecha programada para su ejecución.

Nota 3: El contratista deberá prestar el apoyo logístico para la ejecución de las actividades, como suministrar el lugar de las actividades, refrigerio para sesiones de 4 horas, recurso humano, materiales, ayudas audiovisuales, etc.

Nota 4. En el evento en que las capacitaciones se desarrollen en las instalaciones dispuestas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. la Entidad suministrará únicamente el espacio físico por lo cual el contratista deberá garantizar que el servicio se preste cumpliendo con las calidades y especificaciones antes mencionadas.

Nota 5. El contratista deberá conocer previamente la misión y estructura de la entidad para el desarrollo del programa y talleres, verificando, entre otros, las particularidades de la población objetivo antes de su implementación. Así, previo a la aprobación del contenido del programa y talleres, se podrán agendar espacios con el fin de ajustar el temario sugerido a las necesidades y características de la entidad.

4.1 Recurso humano requerido para el desarrollo las actividades:

Para garantizar la calidad del servicio y el cumplimiento de los objetivos, el proponente deberá conformar un equipo técnico idóneo. Este equipo, requisito indispensable para participar, estará integrado al menos por los siguientes perfiles:

CARGO	CANTIDAD ESTIMADA	NIVEL EDUCATIVO	EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA
Coordinador del proyecto – Contacto con la Entidad Contratante	UNO (1)	Título profesional en áreas del conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Economía, administración, contaduría,	Mínimo cinco (5) años de experiencia profesional. Experiencia específica: mínimo de cuatro (4) años liderando e implementando

		Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines, Con título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en Gerencia y/o Gestión del Talento Humano, Recursos Humanos Gestión humano; y/o Salud Ocupacional Y Riesgos Laborales, Higiene Y Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Gestión Del Desarrollo Humano Y Bienestar Social Empresarial, Gestión para el Desarrollo Humano en la Organización, Gerencia del Desarrollo Humano y afines de acuerdo con SNIES.	procesos de Capacitación en empresas en alguno de los siguientes campos: -Programas de Liderazgo -Programas de gestión de equipos -Desarrollo de competencias -Intervención del riesgo psicosocial
Facilitador (a) Taller Alineación de equipos de trabajo	Dependiendo de la logística a implementar para dar la cobertura a la totalidad. En todo caso, deberá disponer de mínimo un (1) facilitador.	Título profesional en áreas del conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Economía, administración, contaduría, Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; con título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en Gerencia y/o Gestión del Talento Humano, Recursos Humanos Gestión humano; y/o Salud Ocupacional Y Riesgos Laborales, Higiene Y Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Gestión Del Desarrollo Humano Y Bienestar Social Empresarial, Gestión para el Desarrollo Humano en la Organización, Gerencia del Desarrollo Humano y afines de acuerdo con SNIES.	Mínimo cinco (5) años de experiencia profesional. Experiencia específica: mínimo tres (3) años en la implementación de talleres experienciales en empresas en alguno de los siguientes campos: -Desarrollo de competencias organizacionales -Formación de líderes -Gestión de equipos ó Coordinador/ facilitador /Coach en procesos, en mínimo cuatro (4) eventos de Intervención en gestión humana en empresas, con una duración mínima de un mes por evento. Ideal certificación en procesos de coaching y/o mentoring.

Facilitadores (as) Programa Las Artes como estrategia para la gestión emocional	Dependiendo de la logística a implementar para dar la cobertura a la totalidad. En todo caso, deberá disponer de mínimo cuatro (4).	Título profesional en NBC de Ciencias Humanas, Ciencias de la Educación, Bellas Artes Con formación certificada en Arte como Terapia o afines.	Mínimo cinco (5) años de experiencia profesional. Experiencia específica: mínimo de cuatro (4) años en la implementación de talleres vivenciales para la gestión de emociones a través de actividades artísticas relacionadas directamente con el objetivo del programa.
Facilitador (a) Programa Mente en equilibrio: Herramientas para el bienestar diario	Dependiendo de la logística a implementar para dar la cobertura a la totalidad. En todo caso, deberá disponer de mínimo dos (2) facilitadores.	Título profesional en NBC en Psicología	Mínimo cinco (5) años de experiencia profesional. Experiencia específica: mínimo de tres (3) años en áreas como SST, educativa, social y/o clínica en la implementación de talleres experienciales sobre el fortalecimiento en habilidades socioemocionales.

Nota 6: El contratista debe presentar las hojas de vida (digital) de los profesionales que desarrollaran la actividad, previo al inicio de ejecución de cada actividad, para aprobación del (la) supervisor (a) del contrato, las cuales deben incluir la siguiente documentación que acrediten la profesión y la experiencia:

- Copia del diploma de título profesional o el acta de grado
- Copia del diploma de posgrado o acta de grado que acredite la respectiva formación académica (Especialización, maestría, doctorado y/o PHD)
- Copia del documento de homologación de los títulos obtenidos en el exterior, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia (si aplica).
- Copia de la tarjeta y/o matrícula profesional, cuando aplique.
- Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando aplique.
- Certificado de la formación requerida, cuando aplique
- Certificaciones laborales que incluyan nombre de la empresa, actividades y/u obligaciones y/o funciones por cada uno del (los) cargo(s), rol(es) o perfil(es) desempeñado(s), objeto del contrato, periodo de vinculación (fecha inicial y fecha final expresadas en día, mes y año).

Nota 7: Si el personal o alguno de los integrantes del equipo mínimo propuesto por el oferente, requiera acreditar experiencia adquirida con el mismo proponente o alguno de los integrantes de la figura asociativa, debe adjuntar los siguientes documentos:

- Copia del soporte de pago de los Aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral del periodo que se pretende acreditar.
- Certificación suscrita por el representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador Público según corresponda, mediante la cual se acredite los respectivos pagos al SGSSI del personal que pretende certificar.
- Copia de los documentos de Revisor Fiscal o Contador Público según corresponda (Copia de la Cedula de Ciudanía, Copia de la Tarjeta Profesional, Certificación de Antecedentes Profesionales de Contador Público).

5 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

5.1 Obligaciones generales

5.1.1 Ejecutar el contrato con estricta sujeción a lo pactado.
5.1.2 Encontrarse a Paz y Salvo en el pago de aportes y contribuciones al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales) durante el plazo de ejecución del contrato.
5.1.3 Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través del (a) supervisor (a).
5.1.4 Obrar con lealtad y buena fe en todo momento.
5.1.5 Responder por sus actuaciones y omisiones, derivadas de la suscripción del contrato y ejecución de este.
5.1.6 Mantener actualizado el domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más y presentarse a la Secretaría General en el momento en que sea requerida por la misma para la suscripción de la respectiva acta de liquidación, si a ello hubiere lugar.
5.1.7 Acreditar una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos).
5.1.8 Constituir y mantener vigente la Garantía Única exigida en los términos requeridos en el contrato.
5.1.9 Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
5.1.10 No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligado a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a LA ENTIDAD y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
5.1.11 El Contratista y su personal deberán cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
5.1.12 El Contratista debe reportar los accidentes de trabajo del personal a su cargo, ante la Administradora de Riesgos laborales ARL e informar la ocurrencia de los mismos a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

5.1.13 El Contratista debe realizar la entrega de los elementos de protección personal del personal a su cargo y brindar capacitación al personal a su cargo en temas relacionados con seguridad y salud en el trabajo.

5.1.14 Asistir a las reuniones de seguimiento del contrato cuando así lo determine el(la) supervisor(a).

5.1.15 De conformidad con lo dispuesto Decreto Único Sectorial 643 de 2025, incluir un mínimo de personal femenino correspondiente al 50% durante la ejecución del contrato.

5.1.16 Garantizar las condiciones necesarias que permitan el acceso a servidores(as) y colaboradores que presenten alguna discapacidad, a la oferta de las diferentes actividades de intervención de acuerdo con las normas que regulan la materia.

5.1.17 Priorizar la contratación de personas naturales con discapacidad y los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, conforme a lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.5 y 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 237 de 2026.

5.2 Obligaciones específicas

5.2.1 Establecer el cronograma y plan de trabajo a desarrollar, junto con el/la profesional del PVE de Riesgo Psicosocial de la Secretaría General, dentro de los cinco (5) días siguientes al inicio de la ejecución la contrato, el cual será revisado y aprobado por la supervisión el contrato.

5.2.2 Presentar, una vez se apruebe el cronograma y plan de trabajo, la metodología para el desarrollo de cada actividad, la cual deberá tener un contexto flexible, integral, práctico y participativo, para revisión del profesional del PVE de Riesgo Psicosocial de la Secretaría General y aprobación del supervisor del contrato, el cual podrá realizar sugerencias de cambio, conforme lo establecido en las especificaciones técnicas y necesidades de la entidad.

5.2.3 Desarrollar los talleres o actividades, en las fechas acordadas por las partes, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el anexo técnico y lo requerido por la Entidad. **Nota.** El contratista garantizará el desarrollo de los talleres adicionales ofrecidos, sin que ello genere reconocimiento económico adicional para la Entidad.

5.2.4 Disponer de los recursos humanos, físicos y tecnológicos e insumos para el desarrollo adecuado de las actividades de intervención.

5.2.5 Garantizar que los profesionales necesarios para el desarrollo de las actividades a realizar, cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el presente Anexo Técnico.

5.2.6 Entregar al concluir cada actividad, un informe final que contemplará la caracterización de la población participante, descripción de las actividades realizadas, evaluación de la actividad por parte de los participantes, relación de aprendizajes adquiridos en cuanto a aspectos positivos y por mejorar y análisis y conclusiones con recomendaciones específicas para la entidad. Adicionalmente, suministrar las memorias de los talleres y/o actividades realizadas, en video y fotografías, una vez finalice cada taller y/o actividad efectuada. **Nota.** El contratista deberá garantizar el tratamiento de datos personales de conformidad con la normativa aplicable y las políticas de protección de datos personales.

5.3 Obligaciones ambientales

Entregar trimestralmente un informe al (la) supervisor(a) del contrato que dé cuenta del cumplimiento de las siguientes obligaciones ambientales:

5.3.1 Entregar los informes y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital, así como procurar que el material de apoyo entregado a los(as) asistentes sea digital o en los casos que deba ser físico dar cumplimiento de la política cero papel de la Secretaría General con código 4233100-OT-079. Esto se soportará mediante los informes, documentación y material de apoyo generados en la ejecución del contrato.

5.3.2 Divulgar la cartilla de Gestión Ambiental – PIGA con código 4233100-OT-051 versión 3 o la que la modifique o sustituya; esto se soportará mediante correos electrónicos, actas y listados de asistencia realizadas durante la ejecución del contrato. Mínimo 2 veces durante la ejecución del contrato.

6 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del contrato será de tres (3) meses y diez (10) días, sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2026, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, es decir la expedición del registro presupuestal correspondiente y la aprobación de la garantía única por parte de la Entidad, una vez sea constituida y presentada en debida forma por el CONTRATISTA.

7 LUGAR DE EJECUCIÓN

Bogotá D.C. en las sedes de la Secretaria General, o espacio por fuera de estas, definido y aprobado por el (la) supervisor (a) del contrato según logística de la actividad a desarrollar.

8 FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. efectuará pagos parciales, al finalizar cada programa o taller efectivamente realizado, de acuerdo con los precios de la oferta económica, previa presentación de la factura correspondiente y los soportes, entregables e informes que apliquen, certificación de cumplimiento de obligaciones contractuales por parte del supervisor

Los pagos se efectuarán previa verificación del cumplimiento de los requerimientos y condiciones técnicas solicitadas en la ficha técnica y demás documentos que formen parte integral del/los contrato/s.

NOTA 1: Dichas sumas se pagarán dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación y radicación de la factura por parte del contratista, la certificación de cumplimiento de compromisos contractuales por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social integral de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y articulo 23 de la ley 1150 de 2007, y demás normas que regulan la materia.

NOTA 2: LA SECRETARÍA GENERAL sólo adquiere obligaciones con el(os) proponente(s) favorecido(s) en el presente proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros.

NOTA 3: El pago será realizado por medio de la Tesorería Distrital en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el proponente seleccionado, abierta en una de las entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de pagos, previos los descuentos de Ley.

NOTA 4: Dentro del término señalado para efectuar el pago, LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tenga a la factura, que presente para el pago EL CONTRATISTA. Durante el tiempo que dure la revisión a las observaciones formuladas por LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., se suspenderá el plazo para el pago y una vez realizadas las aclaraciones pertinentes por parte del CONTRATISTA se reanudará dicho plazo.

NOTA 5: El CONTRATISTA con la suscripción del contrato, acepta que en el evento que el valor total a pagar por cada factura tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o igual a 0.50 se ajustara por encima, del contrario se ajustará hacia abajo. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato.

NOTA 6: Todos los pagos se realizarán conforme a la programación y disponibilidad del PAC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. previa aprobación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).

NOTA 7: El CONTRATISTA asumirá la totalidad de los gastos que se originen en relación con el objeto del contrato; al igual que los porcentajes por concepto de Impuestos, tasas y/o contribuciones se calcularán, de conformidad con las disposiciones que rijan la materia.