ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de PLANEACIÓN

A-FO-118 ACTA DE RECIBO FINAL

Versión 11 acta de mejoramiento 249 de 30 de noviembre de 2018 Proceso A-CA-006

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

1. DATOS GENERALES

Datos Generales	**Contrato**	**X**	**Convenio**		**No.**	**121 de 2018**
	Tipo					
Contratista	SERGIO PACHÓN ROZO					
Identificación (CC – Nit)	80.108.657					
Representante Legal						
Supervisor / Interventor del Contrato/Convenio	Nombre	**DIANA MARCELA DAZA RODRIGUEZ**				
	Cargo	**DIRECTORA DE POLÍTICAS SECTORIALES**				

2. FECHAS RELEVANTES

Suscripción	24/01/2018
Inicio	01/02/2018
Cesión	N/A
Suspensión	N/A
Reinicio	N/A
Terminación	30/11/2018

3. PLAZO DE EJECUCIÓN

PACTADO (indicar cantidad y unidad de tiempo)		**FECHAS**	
		Desde	**Hasta**
Inicial	10 meses	01/02/2018	30/11/2018
Prórroga			
PLAZO TOTAL	10 meses	01/02/2018	30/11/2018
PLAZO TOTAL EJECUTADO	10 meses	01/02/2018	30/11/2018

4. VALOR

VALOR INICIAL	$	56.650.000
VALOR ADICIÓN	$	
VALOR TOTAL	$	56.650.000
VALOR TOTAL EJECUTADO	$	56.650.000

5. PAGOS

El supervisor / interventor certifica:

- Que los pagos autorizados, se hicieron dando cumplimiento a la forma de pago pactada.

VALOR PAGOS EFECTUADOS	$	50.985.000
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$	5.665.000
SALDO A LIBERAR O NO EJECUTADO	$	0

6. PORCENTAJE DE EJECUCIÓN

El supervisor / interventor certifica que al momento de suscripción de la presente acta, el porcentaje de ejecución, así:

- Plazo de Ejecución 100 %
- Pagos Efectuados 90%

7. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETO, ALCANCE Y OBLIGACIONES

La supervisión y/o Interventoría deja constancia de haber verificado el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones a cargo del contratista en los siguientes términos:

OBJETO	**VERIFICACIÓN**
Prestar servicios profesionales de apoyo a la Dirección de Políticas Sectoriales en la formulación de herramientas metodológicas en el ciclo de las políticas públicas	El contratista desarrollo las actividades previstas, cumpliendo a satisfacción con las obligaciones establecidas en el contrato.

ENTREGA DE BIENES O PRODUCTOS	**VERIFICACIÓN**
N/A	N/A

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	**VERIFICACIÓN**
Apoyar el proceso de elaboración de la Guia para el Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas Distritales	Durante la ejecución del contrato el profesional apoyó a la Dirección de Políticas Sectoriales en la estructuración metodológica, definición de contenidos, redacción, observaciones, consolidación y ajustes de la Guía de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas y prestó apoyo en la proyección de la resolución de adopción.

5/18

233

	La ejecución de esta actividad se verificó mediante las evidencias de formatos de reuniones con profesionales de la Dirección y de otras dependencias para ajustar los contenidos de la guía, elaboración de documentos e insumos para consolidación de la propuesta, proyección de observaciones, ajuste de observaciones y correos electrónicos.
2 Apoyar en la proyección de insumos para el Sistema de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas Distritales.	Durante la ejecución del contrato el profesional apoyó a la Dirección de Políticas Sectoriales en la fase de Estructuración del Sistema de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, participando en la construcción del documento Anexo Técnico que contiene los requerimientos de usuario del Sistema de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas y participó en la elaboración de los documentos estudios previos, estudio del sector, estudio de mercado y los demás documentos asociados a la fase de estructuración. También apoyó la estructuración del pliego definitivo y la resolución de observaciones del proceso de selección para el desarrollo de la fase de Diseño e Implementación del Sistema. La ejecución de esta actividad se verificó mediante las evidencias de formatos de reuniones, memorandos, formatos, borradores, observaciones para ajustar los contenidos de los documentos, correos electrónicos.
3 Realizar el acompañamiento a la socialización de la información para el Sistema de Seguimiento y Evaluación	Durante la ejecución del contrato el profesional apoyó a la Dirección de Políticas Sectoriales en la presentación de los insumos que hacen parte de la fase de estructuración del Sistema de Seguimiento: versiones preliminares de la Guía de Seguimiento y los atributos de la propuesta de Sistema La ejecución de esta actividad se verificó mediante los formatos de reuniones con profesionales de la SDP, proyección de documentos, comentarios y observaciones y correos electrónicos.
4 Socializar a los servidores públicos de la SDP las temáticas y productos objeto del presente contrato	Durante la ejecución del contrato el profesional apoyó a la Dirección de Políticas Sectoriales en espacios de socialización del estado del proceso de estructuración del Sistema y de la Guía de Seguimiento los servidores de la SDP. La ejecución de esta actividad se verificó con los formatos de reuniones con profesionales de la SDP, proyección de documentos, comentarios y observaciones y correos electrónicos.
5 Participar en los espacios y reuniones convocadas a solicitud del supervisor del contrato	Durante la ejecución del contrato el profesional participó en los espacios de reunión y mesas de trabajo según requerimiento de la Dirección. La ejecución de esta actividad se verificó mediante las evidencias de formatos de reuniones de asistencia a reuniones.
6 Desarrollar las demás actividades inherentes al objeto contractual asignadas por el o la supervisora del contrato.	Durante la ejecución del contrato el profesional apoyó a la Dirección de Políticas Sectoriales en reuniones con sectores referentes a la propuesta de Sistema de Seguimiento y Evaluación, incorporación y metodología en Enfoques, acompañamiento técnico y metodológico en las actividades del proceso de formulación de Políticas Publicas en el sector Desarrollo Económico. La ejecución de esta actividad se verificó con los formatos de reuniones, proyección de documentos, comentarios y observaciones y correos electrónicos.

OTRAS OBLIGACIONES (Solo para Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión – Personas Naturales)	**VERIFICACIÓN**
Diligenciar y actualizar el Formato Único de Hoja de Vida en el Sistema General de Información Administrativa – SIGIA.	Las evidencias correspondientes se encuentran en el expediente.
Practicarse un examen preocupacional y allegar el certificado respectivo al contratante	Las evidencias correspondientes se encuentran en el expediente.

8. **INFORME O PRODUCTO FINAL** (Cuando aplique)
(Constancia de entrega del informe o producto final). **ANEXO 1**

9. **GARANTÍAS TÉCNICAS VIGENTES** (Cuando aplique)

El supervisor / interventor informa que una vez revisadas las obligaciones del contratista, se evidencia que está(n) vigente(s) la(s) garantía(s) técnica(s) relacionada(s) en el cuadro, la(s) cual(es) deberá(n) ser tenida(s) en cuenta en el momento del cierre del expediente contractual.

GARANTÍAS TECNICAS VIGENTES			
Obligación	Término pactado/ofertado	Vigencia	
		Desde	Hasta
N/A	N/A	N/A	N/A

10. VERIFICACIÓN OBLIGACIONES SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES
(Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, el artículo 50, sobre control a la evasión de los recursos parafiscales).

El supervisor certifica con la suscripción de la presente acta, que verificó el cumplimiento por parte del contratista durante la ejecución del contrato, el pago al Sistema General de Seguridad Social (Pensiones, Salud, Riesgos Laborales); de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, para lo cual adjuntó los recibos de pago correspondientes.

Lo anterior en cumplimiento de la Ley 789 de 2002 y de las demás normas concordantes.

11. VERIFICACIÓN DEVOLUCIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA
(Obligación contractual de restituir bienes y documentos). **ANEXO 2**

12. CONSTANCIA DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL
(Documento expedido por la Dirección de Gestión Financiera). **ANEXO 3**

13. OBSERVACIONES Y CONSTANCIAS FINALES

El supervisor deja constancia que el contratista prestó sus SERVICIOS de manera satisfactoria y cumplió con las obligaciones pactadas en el contrato.

14. CONCEPTO FINAL DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR

El contratista adelanto su trabajo de acuerdo con los lineamientos y plazos establecidos en la SDP de conformidad con la cláusula segunda – Obligaciones Específicas del Contratista - y cumplió a satisfacción con las actividades estipuladas en el contrato de prestación de servicios No. 121 de 2018.

15. CALIFICACIÓN

Concepto	Deficiente	Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente
	1	2	3	4	5
Solución a inconvenientes					X
Comunicación con el supervisor(a)/interventor(a)				X	
Oportunidad en la gestión				X	
Calidad del bien o servicio				X	
Cumplimiento de plazos				X	

Para constancia se firma en Bogotá, a los 5 días del mes de Diciembre de 2018			
El supervisor		El Contratista,	
Nombre	DIANA MARCELA DAZA RODRIGUEZ	Nombre	SERGIO PACHÓN ROZO Sergio Pachón Rozo
Cargo		Identificación	80.108.657

ANEXO 1 – ACTA DE RECIBO FINAL

CONSTANCIA DE ENTREGA DEL INFORME O PRODUCTO FINÁL

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL

DATOS GENERALES

Datos Generales	**Contrato**	**X**	**Convenio**		**No.**	**121 de 2018**
	Tipo	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**				
Contratista	**SERGIO PACHÓN ROZO**					
Identificación (CC – Nit)	80.108.657					
Representante Legal						

La suscrita Directora de Políticas Sectoriales Diana Marcela Daza Rodríguez, en calidad de supervisor del contrato No. 121 del 2018, suscrito entre la SDP y **SERGIO PACHÓN ROZO** identificado con el NIT 80.108.657 certifico que, de conformidad con lo establecido en la minuta contractual, el contratista hizo entrega del Informe final, documento que fue revisado y avalado por la supervisión / interventoría.

Como constancia se anexa una copia en medio magnético, contenida en un (CD).



NOMBRE Y CARGO
SUPERVISOR O INTERVENTOR

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de PLANEACIÓN	**A-FO-118 ACTA DE RECIBO FINAL** **Versión 11 acta de mejoramiento 249 de 30 de noviembre de 2018 Proceso A-CA-006** **DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

ANEXO 2 - ACTA DE RECIBO FINAL

VERIFICACIÓN DEVOLUCIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA:

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL DE RESTITUIR BIENES Y DOCUMENTOS:

DATOS GENERALES

Datos Generales	**Contrato**	x	**Convenio**		**No.**	**121 de 2018**
	Tipo	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**				
Contratista	SERGIO PACHÓN ROZO					
Identificación (CC – Nit)	80.108.657					
Representante Legal						

Es responsabilidad del Contratista, obtener de cada área encargada de suministrar los elementos del presente anexo, los correspondientes vistos buenos de verificación, luego de finalizar el contrato.

Dirección de Gestión Humana	Devolución Carné	05 DIC -18	**VERIFICACIÓN** Patricia Suarez
	Devolución Tarjeta(s) acceso (SDP/CAD)		
	Desafiliación ARL	05 DIC 18	DIANA P. GUZMAN S
Archivo			**VERIFICACIÓN**
Biblioteca			**VERIFICACIÓN**
Expedientes y/o radicados asignados (SIPA)			**VERIFICACIÓN**
Planoteca			**VERIFICACIÓN** Monica R
Almacén e Inventarios			**VERIFICACIÓN** 05 dic 2018
Tarjeta parqueadero			**VERIFICACIÓN**
Dirección de Sistemas	Deshabitar y/o Eliminar el acceso a la red y los sistemas de información de la SDP, de acuerdo al procedimiento A-PD-104 Gestión cuentas de usuario (A-FO-010 Solicitud gestión cuentas de usuario).	No. Incidencia: 39288	**VERIFICACIÓN**
	Solicitud de copias de respaldo de la información del equipo asignado al contratista [1]	No. Incidencia: 39288	

[1] Para realizar la copia de respaldo el(la) supervisor(a) deberá informar en la incidencia la ubicación de la información institucional manejada por el(la) usuario(a).

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de PLANEACIÓN	A-FO-118 ACTA DE RECIBO FINAL Versión 10 acta de mejoramiento 409 de 17 de mayo de 2016 Proceso A-CA-006 DIRECCION DE GESTION CONTRACTUAL

ANEXO 3 - ACTA DE RECIBO FINAL

INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

1. DATOS GENERALES

Datos Generales	Contrato	X	Convenio	121	de	2018
	Tipo	PRESTACIÓN DE SERVICIOS				
Contratista	SERGIO PACHON ROZO					
Identificación (CC – Nit)	80.108.657	DE	BOGOTA			
Representante Legal						

2. PAGOS EFECTUADOS:

ORDEN DE PAGO No.	ENVÍO No.	FECHA	VALOR
142	17	09/03/2018	5.665.000
423	41	13/04/2018	5.665.000
720	56	15/05/2018	5.665.000
995	73	13/06/2018	5.665.000
1173	90	12/07/2018	5.665.000
1431	108	09/08/2018	5.665.000
1710	129	05/09/2018	5.665.000
1989	154	08/10/2018	5.665.000
2288	175	08/11/2018	5.665.000
TOTAL			**$ 50.985.000**

Nombre	LUZ DARY AREVALO SALAMANCA
Cargo	DIRECTOR(A) DE GESTIÓN FINANCIERA SDP

Elaboró: ADRIANA GARCIA
Revisó: JOSE FARID CARRILLO
Fecha: 30/11/2018