A-FO-118 ACTA DE RECIBO FINAL

Versión 12 acta de mejoramiento 159 de 12 de junio de 2019 Proceso A-CA-006

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

1. DATOS GENERALES

Datos Generales	**Contrato**	**X**	**Convenio**		**No.**	**110 de 2019**
	Tipo	**Prestación de servicios**				
Contratista	SERGIO PACHON ROZO					
Identificación (CC – Nit)	80.108.657 de Bogotá					
Representante Legal						
Supervisor / Interventor del Contrato/Convenio	Nombre	**DIANA MARCELA DAZA RODRIGUEZ**				
	Cargo	**DIRECTORA DE POLITICAS SECTORIALES**				

2. FECHAS RELEVANTES

Suscripción	31/01/2019
Inicio	01/02/2019
Cesión	N/A
Suspensión	N/A
Reinicio	N/A
Terminación	15/12/2019

3. PLAZO DE EJECUCIÓN

PACTADO (indicar cantidad y unidad de tiempo)		**FECHAS**	
		Desde	**Hasta**
Inicial	10.5 meses	01/02/2019	15/12/2019
Prórroga	N/A	N/A	N/A
PLAZO TOTAL (Incluir plazo de las suspensiones)	10.5 meses	01/02/2019	15/12/2019
PLAZO TOTAL EJECUTADO	10.5 meses	01/02/2019	15/12/2019

4. VALOR

VALOR INICIAL	$	63.000.000
VALOR ADICIÓN	$	
VALOR TOTAL	$	63.000.000
VALOR TOTAL EJECUTADO	$	63.000.000

5. PAGOS

El supervisor / interventor certifica:

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

VALOR PAGOS EFECTUADOS	$	60.000.000
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$	3.000.000
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 95,2 %

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 DIRECCION DE POLITICAS SECTORIALES DE APOYO A LA DIRECCION DE POLITICAS SECTORIALES EN LA SOCIALIZACION E IMPLEMENTACION DE LA GUIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS DISTRITALES A LAS ENTIDADES D.C.	La contratista desarrolló las actividades previstas cumpliendo a satisfacción con las obligaciones establecidas en el contrato. Se verifica mediante la recepción y aprobación de los informes mensuales de actividades desde el mes de febrero de 2019 y hasta el mes de diciembre de 2019.

ENTREGA DE BIENES O PRODUCTOS	**VERIFICACIÓN**
NO APLICA	NO APLICA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**VERIFICACIÓN**
1) Realizar desde la perspectiva técnica y metodológica el apoyo para la socialización de la Guía de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas Distritales dirigida a los diferentes sectores administrativos.	Durante el periodo de ejecución se realizaron las siguientes actividades que aportan al cumplimiento de la obligación contractual: • Se socializó la Guía de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas con el consultor Softmanagement S.A contratado para realizar el diseño e implementación del Sistema de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas. Dicha socialización tuvo por objeto que la empresa conociera las rutinas que se

www.sdp.gov.co

	ejecutarán para hacer seguimiento a las políticas públicas, así como los roles y los flujos de información entre los diferentes actores que componen el Sistema. • Se estructuró la presentación basada en la Guía de Seguimiento y Evaluación que se utilizó en las jornadas de socialización con los sectores administrativos. • Se llevaron a cabo dos socializaciones piloto de la Guía de Seguimiento y Evaluación y del Sistema de Seguimiento y Evaluación, la primera con funcionarios de la Secretaría Distrital de Ambiente a solicitud de esta entidad. La segunda con las áreas de la Secretaría de Planeación que emiten conceptos en el marco del procedimiento CONPES D.C para obtener retroalimentación de cara a la socialización con los sectores. • Se establecieron acuerdos con la Dirección de Participación sobre la metodología práctica para socializar la Guía de Seguimiento y Evaluación. Se acordó la estructura de la estrategia la cual estaría basada en cuatro momentos (introducción y contextualización, fase de seguimiento, fase de evaluación y conclusiones). Se contaría con retos para apropiar cada uno de esos momentos: rompecabezas para armar sobre indicadores, fichas para completar las rutinas de seguimiento (previa explicación) y un último reto sobre la diferencia entre seguimiento y evaluación antes de iniciar la explicación (ver presentación y metodología). • Se realizaron 8 jornadas de socialización de la Guía de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas en las siguientes fechas: - 12 de agosto con el Sector Integración Social. A esta jornada asistieron 36 personas - 13 de agosto con el Sector Desarrollo Económico. A esta jornada asistieron 28 personas. - 13 de agosto con los Sectores Salud y Hacienda. A esta jornada asistieron 33 personas. - 21 de agosto con el Sector Cultura. A esta jornada asistieron 21 personas. - 22 de agosto con el Sector Gestión Pública. A esta jornada asistieron 13 personas. - 22 de agosto con el Sector Movilidad. A esta jornada asistieron 13 personas. - 23 de agosto con Órganos de Control (Personería, Veeduría, Contraloría). A esta jornada asistieron 28 personas. - 25 de septiembre con el Sector Planeación. A esta jornada asistieron 25 personas. Finalmente, se adelantó la revisión y se brindó retroalimentación al balance que hizo la Dirección de Participación de las jornadas de socialización de la Guía de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas Distritales adelantadas entre julio y septiembre.
2) Realizar el apoyo técnico desde el punto de vista funcional del proceso de desarrollo del Sistema de Información para el seguimiento de políticas públicas distritales	Durante el período de ejecución 1 de febrero-15 de diciembre se sostuvieron setenta y siete (77) reuniones con el consultor Softmanagement S.A relacionadas con el Sistema de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas distribuidas de la siguiente forma: • 52 reuniones técnicas • 25 Comités Gerenciales de Seguimiento al contrato 446 de 2018 En los primeros dos meses de ejecución del contrato (febrero-marzo), las reuniones técnicas versaron sobre el levantamiento de los requerimientos funcionales del Sistema de Seguimiento y Evaluación de Políticas. Para estas sesiones se desarrolló una metodología híbrida entre SCRUM (ágil) y RUP (tradicional) de levantamiento de requerimientos. Como resultado de las sesiones de trabajo realizadas en febrero, se acordó desarrollar un modelo exclusivo para los indicadores y se definieron algunos tipos de reporte adicionales a los solicitados en el anexo técnico y sus reglas internas. Durante este período también fueron elaborados por el consultor los casos de uso y validados por la Dirección de Políticas Sectoriales con el apoyo de las Direcciones de Equidad y Políticas Poblacionales y CONFIS. Además, se trabajó en la definición de las fórmulas de cálculo para los indicadores según su tipo de anualización. • Durante los meses de abril y mayo, el trabajo se concentró en explicar a Softmanagement el funcionamiento de los rangos de los semáforos y sus fórmulas de cálculo para el informe ejecutivo, la revisión y aprobación de los documentos de diseño y la visualización gráfica del Sistema, la revisión de los casos de prueba de los módulos que componen el producto tres del Sistema (Parametrización y Política Pública) y la solución vía planes de choque de los

WWW.SDP.GOV.CO

	retrasos surgidos por la implementación del módulo de seguridad de manera desacoplada. • Durante los meses de junio y julio se llevaron a cabo actividades y gestiones administrativas para la realización de la primera prórroga del contrato en razón a la necesidad de realizar ajustes en el desarrollo y cambios en la arquitectura debido a la naturaleza desacoplada del módulo de seguridad, la integración del módulo de política pública con UCM y la consecuencia que estos dos aspectos generaron en el retraso para la transferencia de conocimiento a los usuarios externos. Paralelamente, se realizaron actividades administrativas frente al trámite de presunto incumplimiento del producto tres del contrato del SSEPP (Módulos de Seguridad, Módulo de Parametrización y Módulo de Registro de Política Pública) con ocasión de los retrasos sucesivos en la entrega de dicho producto de parte del consultor y el incumplimiento de los planes de choque diseñados. Para ello fue necesario preparar todos los documentos e informes que motivaron el inicio del trámite de posible incumplimiento. Al final del mes de julio y como resultado de los acuerdos de las sesiones del trámite de incumplimiento se llevaron a cabo las primeras pruebas funcionales. • Durante los meses de agosto y septiembre, se llevaron a cabo múltiples sesiones de pruebas del producto tres del contrato 446 de 2018, documentando los errores en el aplicativo Redmine. Así mismo, se cerró la audiencia por presunto incumplimiento por la puesta al día del consultor respecto al producto tres y se sostuvieron reuniones con el consultor para aclarar las fórmulas de cálculo de los indicadores según su tipo de anualización y su relación con los rangos de los semáforos. • Durante octubre y noviembre se definieron reglas de funcionamiento del módulo de Cargue de Avance, se precisó el alcance de la creación de usuarios externos y su relación con el módulo de batería de indicadores, se iniciaron y se concluyeron las pruebas del módulo Cargue Avance y se cerraron las incidencias interpuestas en la herramienta Redmine. Así mismo, se realizaron las jornadas de transferencia de conocimiento del SSEPP para usuarios internos y externos a las que asistieron un total de 149 personas. Adicionalmente se empezaron en el mes de noviembre las pruebas del módulo de informes de seguimiento. • Durante los quince días del mes de diciembre, fueron concluidas las pruebas del módulo de informes de seguimiento, se cerraron las incidencias en Redmine, se definieron mejoras que se agruparon en un nuevo proyecto de Redmine denominado Garantía y se realizaron los trámites y documentos administrativos para la realización del acta de recibo final y el acta de liquidación del contrato 446 de 2018.
3) Apoyar conceptual y metodológicamente la aplicación de los componentes del sistema de seguimiento y evaluación en coordinación con los profesionales de la Dirección de Políticas Sectoriales	Durante el período de ejecución se realizaron las siguientes actividades. • Se retroalimentaron los *mockups* del diseño del SSEPP • Se revisaron los casos de uso de los módulos del Sistema de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, • Se retroalimentaron los guiones de prueba diseñados por Softmanagement • Se elaboró el A-F-O 227 (solicitud de requerimientos) con los nuevos servicios requeridos una eventual adición del contrato 446 de 2018 • Se estructuraron los documentos referidos al trámite de incumplimiento del contrato 446 de 2018 • Se estructuraron los documentos referidos al trámite de las dos prórrogas del contrato 446 de 2018. • Se realizó la justificación para la devolución de los $ 100 millones que se tenían destinados para la adición al contrato No 446 de 2018, en virtud de la no necesidad de la nueva funcionalidad prevista. • Se realizaron las pruebas funcionales de los módulos de parametrización, política pública, plan de acción, batería de indicadores, cargue avance e informes de seguimiento.
4) Socializar a los servidores públicos de la SDP las temáticas y productos del presente contrato	Durante el período de ejecución 1 de febrero-15 de diciembre, se realizaron las siguientes actividades. • Se contextualizó a los profesionales de la DPS acerca de las fases precontractual y contractual del concurso de méritos No 008-2018 cuyo resultado fue la adjudicación a la empresa Softmanagement para el diseño e implementación del Sistema de Seguimiento y Evaluación de políticas públicas. Así mismo, se les socializó el Anexo Técnico que contiene las especificaciones y el alcance del Sistema.

www.sdp.gov.co

	• Para la revisión de los mockups, de los casos de uso de los módulos del Sistema, del diseño gráfico, se involucró a varios miembros del equipo de trabajo de la Dirección de Políticas Sectoriales. • Se involucró a varios miembros del equipo de trabajo de la Dirección de Políticas Sectoriales para la realización de las jornadas de socialización de la Guía de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas. Se involucró a varios miembros del equipo de trabajo de la Dirección de Políticas Sectoriales para la realización de las pruebas de usuario de todos los módulos del Sistema.
5) Apoyar en la elaboración de documentos y conceptos requeridos por la DPS relacionados con la formulación, implementación y seguimiento a las políticas públicas	Durante los meses de febrero a junio se brindó asesoría técnica en la formulación de las Políticas Públicas del Sector de Desarrollo Económico, en particular las de Seguridad Alimentaria y Nutricional y Turismo. Para ello se realizaron las siguientes actividades: • Se ajustó el concepto técnico unificado sobre el documento de diagnóstico e identificación de factores estratégicos de la política pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional. • Se apoyó el cierre del convenio interadministrativo 348 de 2017 celebrado con la Universidad Nacional y las Secretarías de Educación, Salud, e Integración Social, específicamente en la elaboración del acta de recibo final y en la obtención de la paz y salvos financieros de las entidades intervinientes. • Se realizaron los conceptos unificados de la estructuración de la política pública de turismo y del documento de diagnóstico e identificación de factores estratégicos de la Política Pública de Turismo. Por otro lado, se elaboraron los oficios dirigidos a los sectores administrativos distritales, los órganos de control y el Concejo de Bogotá acerca de la convocatoria a las jornadas de socialización de la Guía de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas y para la capacitación sobre el uso del Sistema de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas.
6) Participar en los espacios y reuniones convocadas a solicitud del supervisor del contrato	Durante el período de ejecución se realizaron las siguientes actividades: • Se asistió a 10 UTAS ordinarias y extraordinarias para brindar asesoría técnica sobre la formulación del Plan de Acción de la Política Pública de SAN., en particular en el planteamiento y encadenamiento de los resultados, los productos, los indicadores y las metas. • Se hicieron 4 reuniones de asesoría bilaterales con las entidades corresponsables de dicha política pública. • Con el objetivo de definir la participación de la SDP en la formulación de productos dentro de la PP SAN, se programaron y se asistió a reuniones con otras áreas de la entidad como la DIRNI, la Dirección de Planes Maestros y con entidades externas como la RAPE Región Central. • Se sostuvieron reuniones con el Instituto de Turismo y la Secretaría de Desarrollo Económico para explicar el alcance de las observaciones respecto a los conceptos unificados frente a los documentos de estructuración de la política y de diagnóstico de la Política Pública de Turismo. Se asistió a las reuniones del equipo de la Dirección de Políticas Sectoriales convocadas por la Directora y a los Comités Gerenciales de Seguimiento del SSEPP.
7) Desarrollar las demás actividades inherentes al objeto contractual asignadas por el o la supervisora del contrato. Desarrollar las demás actividades inherentes al objeto contractual asignadas por el o la supervisora del contrato.	Durante el período de ejecución se realizaron las siguientes actividades: • Se preparó una presentación sobre el estado de las políticas públicas del sector Desarrollo Económico de cara a la reunión de la Subsecretaria de Planeación Socieconómica con el Subsecretario de Desarrollo Económico. • Se remitieron oficios a la Secretaría de Desarrollo Económico sobre el estado de las políticas públicas de ese sector: Ciencia y Tecnología, Turismo, Seguridad Alimentaria y Nutricional, Trabajo Decente y Digno, Productividad y Competitividad y Financiamiento del crédito y a la Veeduría Distrital sobre la evaluación de la política pública de seguridad alimentaria 2007-2015, a la Secretaría de Salud sobre la asistencia a los Consejos Locales de Seguridad Alimentaria y a la Personería de Bogotá sobre el Sistema de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas. • Se revisó el contenido de la Guía de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas (antes de su envío a impresión) y se remitieron observaciones al miembro del equipo de la DPS encargado de la relación con la oficina de comunicaciones. • Se participó en la concepción y grabación de la pieza comunicativa denominada propaganda sobre los servicios de la DPS para incluir en el formato de noticiero del informe de gestión

www.sdp.gov.co

	• Se realizó informe sobre el avance en la ejecución del contrato No 446 de 2018 a solicitud de la Directora de Políticas Sectoriales para ser entregado a la Subsecretaria de Planeación Socioeconómica. • Se realizó la consolidación de la base de datos de usuarios internos y externos del Sistema de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas y se realizó convocatoria vía correo electrónico. Se realizó el documento anexo al Informe de Gestión de la Dirección de Políticas Sectoriales en lo referente al proceso de selección, adjudicación y ejecución contractual del Sistema de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas

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 de Información Distrital del empleo y la Administración Pública – SIDEAP,.	Se allegó Hoja de Vida actualizada en SIDEAP. La La evidencia se encuentra en la carpeta contractual.
Practicarse un examen preocupacional y allegar el certificado respectivo al contratante	Se allegó la respectiva certificación. La evidencia se encuentra en la carpeta contractual.

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

9. GARANTÍAS TÉCNICAS VIGENTES (Cuando aplique)
El supervisor 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 / interventor 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. TRANSFERENCIA DE TITULARIDAD (Licencias, Derechos de Autor, Derechos Patrimoniales, Otros)

NO APLICA

14. PUBLICACION PAGINA WEB SDP

NO APLICA

15. OBSERVACIONES Y CONSTANCIAS FINALES

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. 110 de 2019

Soportes: **ANEXO 5** - PUBLICACION SECOP

16. CONCEPTO FINAL DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR

El contratista adelantó 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 110 de 2019.

17. 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

La evaluación de cada uno de los criterios se realiza sobre la base de una escala continua de 0 a 100, así: 1 (0-59), 2 (60-70), 3(71-80), 4(81-90) y 5(91-100).

www.sdp.gov.co

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

A-FO-118 ACTA DE RECIBO FINAL

Versión 12 acta de mejoramiento 159 de 12 de junio de 2019 Proceso A-CA-006

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Para constancia se firma en Bogotá, a los 17 días del mes de diciembre de 2019			
El supervisor / interventor,		El Contratista,	
Nombre	DIANA MARCELA DAZA RODRIGUEZ	Nombre Representante Legal	SERGIO PACHON ROZO
Cargo	DIRECTORA DE POLITICAS SECTORIALES	Identificación	CC. 80.108.657 de Bogotá

www.sdp.gov.co

ANEXO 1 – ACTA DE RECIBO FINAL

CONSTANCIA DE ENTREGA DEL INFORME O PRODUCTO FINAL

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL

DATOS GENERALES

Datos Generales	**Contrato**	**x**	**Convenio**		**No.**	**110 de 2019**
	Tipo	**PRESTACION DE SERVICIOS**				
Contratista	**SERGIO PACHON ROZO**					
Identificación (CC – Nit)	CC. 80.108.657 de Bogotá					
Representante Legal						

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

A continuación, se deja constancia que el contratista hizo entrega de un informe final detallado donde se indican los proyectos o temas relacionados con la ejecución de las obligaciones pactadas:

Estado de los expedientes a cargo, asignados en el desarrollo del contrato (cuando aplique)	NO APLICA
Estado de los temas asignados en el desarrollo del contrato.	RECIBIDOS A SATISFACCION AL 100% CADA UNO DE LOS DESARROLLOS DE LOS TEMAS ASIGNADOS.
Ubicación de informes y/o productos, para consulta del equipo de trabajo de la dependencia que ejerció la supervisión del contrato.	Z:\Informes\Contratos\2019\Sergio Pachon cto 110
Constancia de remisión de productos a la biblioteca de la SDP (cuando aplique)	NO APLICA

El suscrito DIANA MARCELA DAZA RODRIGUEZ – DIRECTORA DE POLITICAS SECTORIALES, en mi calidad de supervisora del contrato No. 110 del 2019, suscrito entre la SDP y SERGIO PACHON ROZO identificado con la cédula de ciudadanía 80.108.657 de Bogotá certifico que, de conformidad con lo establecido en la minuta contractual, el contratista hizo entrega el INFORME FINAL DETALLADO O PRODUCTO FINAL, documento que fue revisado y avalado por la supervisión / interventoría.

Como constancia se anexa una copia en medio magnético, contenida en UNO (01 CD).

DIANA MARCELA DAZA RODRIGUEZ
DIRECTORA DE POLITICAS SECTORIALES
SUPERVISORA

www.sdp.gov.co

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C. Secretaría Distrital de PLANEACIÓN	**A-FO-118 ACTA DE RECIBO FINAL** Versión 12 acta de mejoramiento 159 de 12 de junio de 2019 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.**	**110 de 2019**	
	Tipo						
Contratista	**SERGIO PACHON ROZO**						
Identificación (CC – Nit)	CC. 80.108.657 de Bogotá						
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	17 DIC-19	**VERIFICACIÓN** Patricia Suárez
	Devolución Tarjeta(s) acceso (SDP/CAD)	17 DIC-19	
	Desafiliación ARL	17-12-19	18-12-19
Archivo			**VERIFICACIÓN**
Biblioteca			**VERIFICACIÓN**
Expedientes y/o radicados asignados (SIPA)			**VERIFICACIÓN**
Planoteca			**VERIFICACIÓN**
Almacén e Inventarios			**VERIFICACIÓN** dic 18/2019
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: 46450	**VERIFICACIÓN**
	Solicitud de copias de respaldo de la información del equipo asignado al contratista: (1)	No. Incidencia: 46452	

(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).

DIANA MARCELA DAZA RODRIGUEZ
DIRECTORA DE POLITICAS SECTORIALES

www.sdp.gov.co

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C. Secretaría Distrital de PLANEACIÓN	**A-FO-118 ACTA DE RECIBO FINAL** Versión 12 acta de mejoramiento 159 de 12 de junio de 2019 Proceso A-CA-006 DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ANEXO 3 - ACTA DE RECIBO FINAL

INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

1. DATOS GENERALES

Datos Generales	Contrato	X	Convenio		110	2019
	Tipo	CONTRATO DE PRESTACION 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
126	16	12/03/2019	6.000.000
447	43	11/04/2019	6.000.000
784	68	16/05/2019	6.000.000
980	83	12/06/2019	6.000.000
1314	103	10/07/2019	6.000.000
1708	133	22/08/2019	6.000.000
2041	154	13/09/2019	6.000.000
2254	172	08/10/2019	6.000.000
2594	192	15/11/2019	6.000.000
*2955			6.000.000
TOTAL			$ 60.000.000

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

*** La ultima orden de pago relacionada en el presente anexo, no cuenta con el número ni fecha del envío, debido a que ésta se encuentra en proceso de giro por parte de la Tesorería Distrital.**

Elaboró: Claudia Liliana Lucero Campaña

Fecha: 09/12/2019

Cecilia
2520

ANEXO 5 - ACTA DE RECIBO FINAL

PUBLICACION SECOP

1. DATOS GENERALES

Datos Generales	**Contrato**	**X**	**Convenio**		**No.**	**110 de 2019**	
	Tipo	**PRESTACION DE SERVICIOS**					
Contratista	**SERGIO PACHON ROZO**						
Identificación (CC – Nit)	CC. 80.108.657 de Bogotá						
Representante Legal							

CARGUE DE INFORMES Y/O PRODUCTOS (SECOP II)
De conformidad con lo establecido en la minuta contractual, a los lineamientos de la Agencia Nacional de Colombia Compra Eficiente y en cumplimiento del principio de publicidad, el contratista tiene la obligación de realizar el cargue de informes y/o productos, sea el caso, y el supervisor de aprobarlos, en la plataforma transaccional SECOP II.

Como constancia se anexa el pantallazo del Numeral 7, Ejecución del Contrato (del contrato electrónico del SECOP II), identificado como Plan de Pagos, en el cual se evidencia el cumplimiento del trámite de los ONCE (11) pagos pactados en la minuta contractual y el estado de cada uno de ellos.

Los informes y los certificados de cumplimiento para pago, que reposan en la plataforma son fiel copia de los documentos que reposan en físico en la carpeta contentiva del contrato, información que fue verificada por el supervisor del contrato.

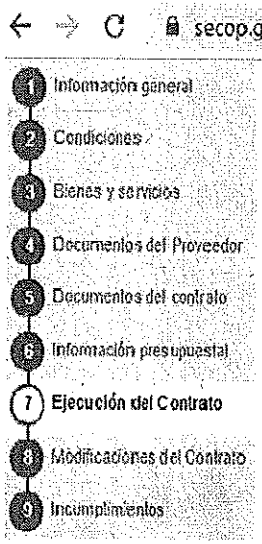
Documentos anexos:

- Reporte ejecución del contrato en SECOP II

Lo anterior, como soporte para el trámite de cambio de estado y publicación del acta de liquidación en SECOP.

El supervisor / interventor,		El Contratista,	
Nombre	DIANA MARCELA DAZA RODRIGUEZ	Nombre Representante Legal	SERGIO PACHON ROZO
Cargo	DIRECTORA DE POLITICAS SECTORIALES	Identificación	80.108.657 de Bogotá

www.sdp.gov.co



secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.868333&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.go...

Volver

Evaluar proveedor | Modificar

Ejecución del Contrato

Porcentaje | Recepción de artículos

Plan de Pagos

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado		
Pago 001	Factura 1109-2019	1/04/2019 7:54 AM (UTC -5 horas)	1/04/2019 12:00 PM (UTC -5 horas)	5.348.571 COP	63.648.000 COP	63.648.000 COP	Pagado	Detalle	
Pago 002	Factura 1112-2019	2/05/2019 10:05 AM (UTC -5 horas)	2/05/2019 12:00 PM (UTC -5 horas)	0 COP	0 COP	0 COP	Pagado	Detalle	
Pago 003	Factura 1115-2019	6/06/2019 9:07 AM (UTC -5 horas)	6/06/2019 12:00 PM (UTC -5 horas)	0 COP	0 COP	0 COP	Pagado	Detalle	
Pago 004	Factura 1119-2019	2/07/2019 9:08 AM (UTC -5 horas)	2/07/2019 12:00 PM (UTC -5 horas)	0 COP	0 COP	0 COP	Pagado	Detalle	
Pago 005	Factura 1122-2019	1/08/2019 9:12 AM (UTC -5 horas)	5/08/2019 12:00 PM (UTC -5 horas)	0 COP	0 COP	0 COP	Pagado	Detalle	
Pago 006	Factura 1125-2019	2/09/2019 9:57 AM (UTC -5 horas)	5/09/2019 12:00 PM (UTC -5 horas)	0 COP	0 COP	0 COP	Aprobado	Detalle	Marcar como pagados
Pago 007	Factura 1130-2019	1/10/2019 10:00 AM (UTC -5 horas)	2/10/2019 12:00 PM (UTC -5 horas)	0 COP	0 COP	0 COP	Aprobado	Detalle	Marcar como pagados
Pago 008	Factura 1132-2019	1/11/2019 10:02 AM (UTC -5 horas)	5/11/2019 12:00 PM (UTC -5 horas)	0 COP	0 COP	0 COP	Aprobado	Detalle	Marcar como pagados

COPIA CONTROLADA