DATOS DE LA REUNIÓN	
Dependencia: Subdirección de Intermediación, Formalización y Regularización Empresarial – SDDE	**Asunto:** Reunión virtual - Documentos para el trámite del pago - contrato #687 – 2025
Fecha: jueves 05 de junio 2025, Hora: 8:03am	**Lugar:** **R**eunión VIRTUAL de Google Meet: meet.google.com/mgg-stor-bst

Asistentes/Participantes:

- Edwin Ramirez Bohorquez - Representante Legal de UNIÓN TEMPORAL GRUPO OLAM CAPITAL
  Correo electrónico: utgranolamcapital@gmail.com
- Alix Castañeda – Profesional Subdirección de Intermediación, Formalización y Desarrollo, Formalización y Regulación Empresarial.
  Correo electrónico: acastaneda@desarrolloeconomico,gov.co
- Valeria Romero – Contratista Abogada - Subdirección de Intermediación, Formalización y Desarrollo, Formalización y Regulación Empresarial.
  Correo electrónico: vromero@desarrolloeconomico.gov.co

Anexo: Listado de Asistencia

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Socialización y explicación detallada del correcto diligenciamiento de los formatos de pago, conforme a los lineamientos de la SDDE y lo establecido en el contrato 687 -2025 – ACINPRO

AGENDA DE LA REUNIÓN

ORDEN DEL DÍA:

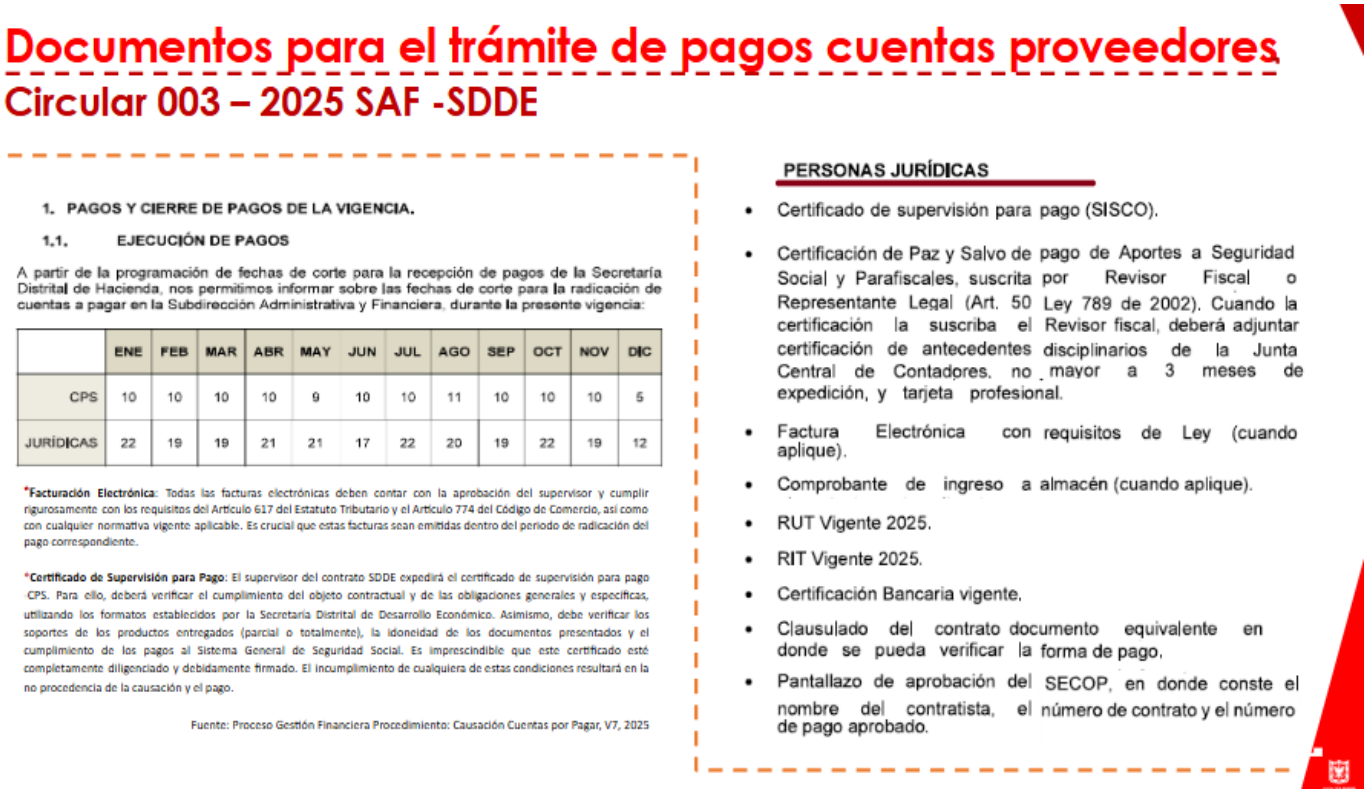
1. Presentación de los datos generales de los documentos para trámite.
2. Socialización y explicación por parte de SDDE los formatos; Informe Ejecución Contrato, y del informe final ejecución contractual (...).

DESARROLLO DE LA SESIÓN

En el marco del contrato 687- 2025, y el compromiso generado en la reunión del 28 de mayo de 2025, el objetivo de esta reunión es **socializar y explicar el correcto diligenciamiento de los formatos** necesarios para el trámite de pago, de acuerdo con los lineamientos de la SDDE y lo establecido en el clausulado del contrato.

1. **Presentación de los datos generales de los documentos para trámite.**

Para el proceso de pago, se le detallan al contratista las **fechas establecidas para la radicación de cuentas** y la **documentación indispensable que debe presentar**, tal como se describe a continuación:



Documentos para el trámite de pagos cuentas proveedores

Circular 003 – 2025 SAF -SDDE

1. PAGOS Y CIERRE DE PAGOS DE LA VIGENCIA.

1.1. EJECUCIÓN DE PAGOS

A partir de la programación de fechas de corte para la recepción de pagos de la Secretaría Distrital de Hacienda, nos permitimos informar sobre las fechas de corte para la radicación de cuentas a pagar en la Subdirección Administrativa y Financiera, durante la presente vigencia:

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
CPS	10	10	10	10	9	10	10	11	10	10	10	5
JURÍDICAS	22	19	19	21	21	17	22	20	19	22	19	12

*Facturación Electrónica: Todas las facturas electrónicas deben contar con la aprobación del supervisor y cumplir rigurosamente con los requisitos del Artículo 617 del Estatuto Tributario y el Artículo 774 del Código de Comercio, así como con cualquier normativa vigente aplicable. Es crucial que estas facturas sean emitidas dentro del periodo de radicación del pago correspondiente.

*Certificado de Supervisión para Pago: El supervisor del contrato SDDE expedirá el certificado de supervisión para pago CPS. Para ello, deberá verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones generales y específicas, utilizando los formatos establecidos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. Asimismo, debe verificar los soportes de los productos entregados (parcial o totalmente), la idoneidad de los documentos presentados y el cumplimiento de los pagos al Sistema General de Seguridad Social. Es imprescindible que este certificado esté completamente diligenciado y debidamente firmado. El incumplimiento de cualquiera de estas condiciones resultará en la no procedencia de la causación y el pago.

Fuente: Proceso Gestión Financiera Procedimiento: Causación Cuentas por Pagar, V7, 2025

PERSONAS JURÍDICAS

- Certificado de supervisión para pago (SISCO).
- Certificación de Paz y Salvo de pago de Aportes a Seguridad Social y Parafiscales, suscrita por Revisor Fiscal o Representante Legal (Art. 50 Ley 789 de 2002). Cuando la certificación la suscriba el Revisor fiscal, deberá adjuntar certificación de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores, no mayor a 3 meses de expedición, y tarjeta profesional.
- Factura Electrónica con requisitos de Ley (cuando aplique).
- Comprobante de ingreso a almacén (cuando aplique).
- RUT Vigente 2025.
- RIT Vigente 2025.
- Certificación Bancaria vigente.
- Clausulado del contrato documento equivalente en donde se pueda verificar la forma de pago.
- Pantallazo de aprobación del SECOP, en donde conste el nombre del contratista, el número de contrato y el número de pago aprobado.

Se le explica que, de acuerdo con al **Numeral 10** de las **Obligaciones Específicas del Contratista**, establecidas en el **Clausulado del Contrato 687 - 2025**, dice: “Presentar un Informe final tanto técnico como financiero al supervisor del contrato atendiendo a los lineamientos de la Secretaría de Desarrollo

Económico, donde se evidencie la relación concatenada de los elementos entregados durante la ejecución del presente contrato".

De acuerdo a lo anterior los formatos que deben presentar son:

I. gcr-p1-f7 informe ejecución contrato y o convenio v6.

II. gcr-p3-f7_informe-final-ejecucin-contractual-cont.-diferentes-a-prestacin-de-serv.-profesionales-yo-apoyo-a-la-gestin_v1

Al momento de diligenciar el informe tener en cuenta:

I. Formato: gcr-p1-f7 informe ejecución contrato y o convenio v6.:



	Gestión Contractual	Código:	GCR-P1-F7
		Versión:	6
		Fecha:	8 de Marzo 2022
	Informe de Ejecución Contrato y/o Convenios	Página:	Página 1 de 4
		Elaborado por:	Claudia Martin Naizaque Contratista OAJ
		Revisado por:	Kevis Sireck Diaz Chávez Jefe OAJ
		Aprobado por:	Kevis Sireck Diaz Chávez Jefe OAJ

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

DATOS DEL INFORME
Fecha de presentación (dd/mm/aa) Periodo del informe: Desde (dd/mm/aa) Hasta (dd/mm/aa)
Nombre del Contratista/Asociado:
Nombre Supervisor:
DATOS DEL CONTRATO /CONVENIO
Contrato/convenio No. XXX DE (año)
Objeto: "xxxxxxxxxxxxxxx"
Plazo: En letras: (número) meses.
Valor Contrato: letras (números $0000.000)
Fecha Suscripción (dd/mm/aa).
Fecha Acta de inicio (dd/mm/aa)
Fecha de Terminación (dd/mm/aa)
Porcentaje de ejecución financiera: % Porcentaje de ejecución en tiempo: %
MODIFICACIONES AL CONTRATO/CONVENIO
Modificación / Acta No 1 $_____ Fecha de Suscripción: _____ Adición al valor: _____ (si aplica) Prórroga al Plazo: _____ (si aplica) Plazo suspendido: _____(si aplica) Modificación / Acta No 2 $_____ Fecha de Suscripción: _____ Adición al valor: _____ (si aplica) Prórroga al Plazo: _____ (si aplica) Plazo suspendido: _____(si aplica)
(En caso de tener anticipo, diligencie la siguiente información): Anticipo $ _____ Ejecución de Anticipo $ _____ Saldo por amortizar $ _____ Rendimientos financieros generados: $_____

a. DATOS DEL INFORME:

- La fecha de presentación: debe corresponder al mes y día de presentación de la cuenta.
- El Período del informe: debe ser equivalente al periodo que se va a cobrar y las fechas contenidas en el certificado de pago. Ejemplo del 27 de mayo al 19 de julio de 2025.

b. DATOS DEL CONTRATO /CONVENIO:

- Objeto del contrato, fechas y valor del contrato deben ser las mismas que se encuentran en el estudio previo y el clausulado del contrato, publicado en SECOP II.

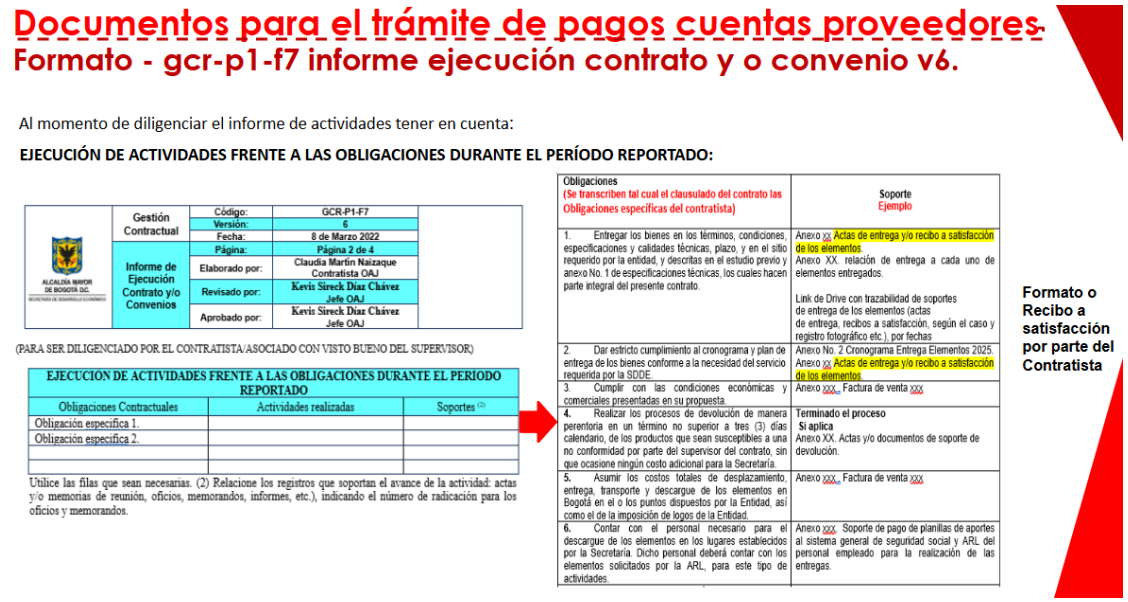
- La fecha de suscripción del contrato es la fecha en la que la entidad firmo y está ubicada en SECOP en el apartado “Aprobación del contrato” Aprobador – Entidad Estatal.
- El Porcentaje de ejecución financiera y Porcentaje de ejecución en tiempo corresponden al señalado en el certificado de pago.

c. DATOS DEL CONTRATO /CONVENIO;

objeto del contrato y las fechas obligaciones deben ser las mismas que se encuentran en el estudio previo y el clausulado del contrato.

d. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO:

Durante la socialización, se aclara al contratista que las obligaciones deben coincidir exactamente con lo estipulado tanto en el estudio previo como en el clausulado del contrato. Para facilitar la comprensión, se leen y se ejemplifican las obligaciones una por una, mostrando cómo deben presentarse los soportes correspondientes. Se enfatiza la importancia de que la información en la columna 'Actividades Realizadas' sea totalmente coherente con la evidencia documental adjunta, que un soporte puede dar cumplimiento a varias obligaciones.



Documentos para el trámite de pagos cuentas proveedores
Formato - gcr-p1-f7 informe ejecución contrato y o convenio v6.

Al momento de diligenciar el informe de actividades tener en cuenta:

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P1-F7
		Versión:	6
		Fecha:	8 de Marzo 2022
	Informe de Ejecución Contrato y/o Convenios	Página:	Página 2 de 4
		Elaborado por:	Claudia Martin Naizaque Contratista OAJ
		Revisado por:	Kevis Sireck Diaz Chávez Jefe OAJ
		Aprobado por:	Kevis Sireck Diaz Chávez Jefe OAJ

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

EJECUCION DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERIODO REPORTADO		
Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas	Soportes (2)
Obligación especifica 1.		
Obligación especifica 2.		

Utilice las filas que sean necesarias. (2) Relacione los registros que soportan el avance de la actividad: actas y/o memorias de reunión, oficios, memorandos, informes, etc.), indicando el número de radicación para los oficios y memorandos.

Obligaciones (Se transcriben tal cual el clausulado del contrato las Obligaciones específicas del contratista)	Soporte Ejemplo
1. Entregar los bienes en los términos, condiciones, especificaciones y calidades técnicas, plazo, y en el sitio requerido por la entidad, y descritas en el estudio previo y anexo No. 1 de especificaciones técnicas, los cuales hacen parte integral del presente contrato.	Anexo xx Actas de entrega y/o recibo a satisfacción de los elementos. Anexo XX. relación de entrega a cada uno de elementos entregados. Link de Drive con trazabilidad de soportes de entrega de los elementos (actas de entrega, recibos a satisfacción, según el caso y registro fotográfico etc.), por fechas
2. Dar estricto cumplimiento al cronograma y plan de entrega de los bienes conforme a la necesidad del servicio requerida por la SDDE.	Anexo No. 2 Cronograma Entrega Elementos 2025. Anexo xx Actas de entrega y/o recibo a satisfacción de los elementos.
3. Cumplir con las condiciones económicas y comerciales presentadas en su propuesta.	Anexo xxx. Factura de venta xxx
4. Realizar los procesos de devolución de manera perentoria en un término no superior a tres (3) días calendario, de los productos que sean susceptibles a una no conformidad por parte del supervisor del contrato, sin que ocasione ningún costo adicional para la Secretaría.	**Terminado el proceso** **Si aplica** Anexo XX. Actas y/o documentos de soporte de devolución.
5. Asumir los costos totales de desplazamiento, entrega, transporte y descargue de los elementos en Bogotá en el o los puntos dispuestos por la Entidad, así como el de la imposición de logos de la Entidad.	Anexo xxx. Factura de venta xxx
6. Contar con el personal necesario para el descargue de los elementos en los lugares establecidos por la Secretaría. Dicho personal deberá contar con los elementos solicitados por la ARL, para este tipo de actividades.	Anexo xxx. Soporte de pago de planillas de aportes al sistema general de seguridad social y ARL del personal empleado para la realización de las entregas.

Formato o Recibo a satisfacción por parte del Contratista

Documentos para el trámite de pagos cuentas proveedores.
Formato - gcr-p1-f7 informe ejecución contrato y o convenio v6.

ORIENTACIÓN Y EJEMPLO DE COMO DILIGENCIAR EL APARTADO DE:

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO:

Obligaciones (Se transcriben tal cual el clausulado del contrato las Obligaciones específicas del contratista)	Soporte Ejemplo
7. Velar por la correcta ejecución del contrato.	Anexo No. 2 Cronograma Entrega Elementos 2025. Anexo xx Actas de entrega y/o recibo a satisfacción de los elementos
8. Respetar, facilitar y acatar los requerimientos y observaciones de la supervisión, así mismo entregar la información que le sea solicitada por parte de estos o a quien se designe.	Anexo xx Acta de reunión de inicio de contrato. Anexo No. 2 Cronograma Entrega Elementos 2025. Anexo xx Actas de reunión
9. Realizar el acompañamiento al supervisor para efectuar el ingreso de los bienes adquiridos en el marco del presente contrato al Almacén, conforme a los procesos y procedimientos determinados por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.	Anexo xx Factura de venta xxxx Anexo xx Comprobante de ingreso de elementos SDDE
10. Presentar un Informe final tanto técnico como financiero al supervisor del contrato atendiendo a los lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Económico, donde se evidencie la relación concatenada de los elementos entregados durante la ejecución del presente contrato	Anexo xxxx GCR-P3-F7 - INFORME FINAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL (...).
11. Dar garantía de tres (03) meses a la secretaria Distrital de Desarrollo de todos los bienes contemplados en la presente contratación	Anexo xx Actas de entrega y/o recibo a satisfacción de los elementos Anexo xx Factura de venta xxxx
12. Realizar las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto pactado, que tengan relación con el objeto contractual.	


SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
COMPROBANTE DE INGRESO DE ELEMENTOS No. 616

e. RELACIÓN DE PRODUCTOS ENTREGADOS

En la socialización, se enfatiza al contratista la exacta correspondencia entre los productos de la columna 'Relación de Productos a entregar acorde a lo pactado en el contrato/convenio' y lo establecido en el estudio previo y/o anexos técnicos. Se refuerza la comprensión mediante la lectura y ejemplificación de productos. Se aclara que la columna 'Relación de Productos efectivamente entregados' debe registrar exclusivamente los productos entregados del periodo que se va a cobrar.

Documentos para el trámite de pagos cuentas proveedores.
Formato - gcr-p1-f7 informe ejecución contrato y o convenio v6.

ORIENTACIÓN Y EJEMPLO DE CÓMO DILIGENCIAR EL APARTADO DE:

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO:

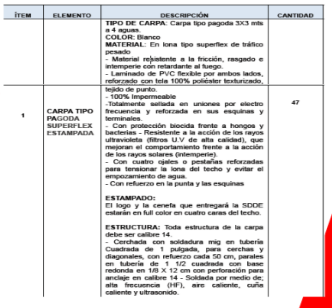
Relación de Productos a entregar acorde a lo pactado en el contrato/convenio	Relación de Productos efectivamente entregados	% Ejecución
ITEM Y ELEMENTO	De las 47 carpas se entregaron 25 A HB Y 21 a SADA	100%
ITEM Y ELEMENTO	No aplica para el periodo	N/A

Utilice las filas que sean necesarias. Anexe los productos que correspondan al período.

Relacione los productos entregados, los cuales deben guardar estricta relación con lo efectivamente pactado, y para el caso de bienes debe detallar su traslado al almacén con el respectivo documento soporte.

RELACION DE PRODUCTOS ENTREGADOS		
Indique Bien o Servicio entregado acorde a lo pactado en el contrato/convenio	Actividades realizadas referentes a cada producto	Documentos Soporte
Nombre del producto		Recibido a satisfacción
Nombre del producto		
Nombre del producto		

Utilice las filas que sean necesarias


ÍTEM	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
		TIPO DE CARPA: Carpa tipo pagoda 3X3 mts a 4 aguas. COLOR: Blanco MATERIAL: En lona tipo superflex de tráfico pesado - Material rejustente a la fricción, rasgado e intemperie con retardante al fuego. - Laminado de PVC flexible por ambos lados, reforzado con tela 100% poliéster texturizado,	
1	CARPA TIPO PAGODA SUPERFLEX ESTAMPADA	tejido de punto. - 100% Impermeable - Totalmente sellada en uniones por electro frecuencia y reforzada en sus esquinas y terminales. - Con protección biocida frente a hongos y bacterias - Resistente a la acción de los rayos ultravioleta (filtros U.V de alta calidad), que mejoran el comportamiento frente a la acción de los rayos solares (intemperie). - Con cuatro ojales o pestañas reforzadas para tensionar la lona del techo y evitar el empozamiento de agua. - Con refuerzo en la punta y las esquinas ESTAMPADO: El logo y la cenefa que entregará la SDDE estarán en full color en cuatro caras del techo. ESTRUCTURA: Toda estructura de la carpa debe ser calibre 14. - Cerchada con soldadura mig en tubería Cuadrada de 1 pulgada, para cerchas y diagonales, con refuerzo cada 50 cm, parales en tubería de 1 1/2 cuadrada con base redonda en 1/8 X 12 cm con perforación para anclaje en calibre 14 - Soldada por medio de; alta frecuencia (HF), aire caliente, cuña caliente y ultrasonido.	47

Estudio Previo
2.3 Calidades, características, especificaciones técnicas o alcance del objeto contractual

f. RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL:

Los datos de la planilla de aportes al sistema de seguridad social deben corresponder al periodo de pago, y la planilla cancelada y adjuntada para el cobro.

II. Formato: gcr-p3-f7 informe final ejecución contractual cont. diferentes-a-prestacin-de-serv.-profesionales-yo-apoyo-a-la-gestin_v1:

Al diligenciar el informe de actividades, asegúrese de que la información coincida con los datos del Informe de Ejecución del Contrato, el estudio previo y el clausulado."



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCR-P3-F7
		Versión:	1
		Fecha:	14 de diciembre 2022
	INFORME FINAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL (CONTRATOS DIFERENTES A PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN)	Página:	Página 1 de 4
		Elaborado por:	Camila Herrera - Contratista OAJ
		Revisado por:	Valerie Sanguregorio - Jefe Oficina Asesora Jurídica
		Aprobado por:	Valerie Sanguregorio - Jefe Oficina Asesora Jurídica

INFORME FINAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DIFERENTES A PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN

NOMBRE CONTRATISTA Y/O ASOCIADO:
No C.C. y/o NIT:
(Complete los espacios en blanco y amplíe la información cuando lo considere pertinente)

NOMBRE SUPERVISOR:
CARGO
FECHA DE ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN:

Suscriben el informe final de ejecución del Contrato o Convenio No. _____, indicando que en el presente documento se verifica el cumplimiento de las obligaciones pactadas, propias de ejecución y supervisión, con pleno conocimiento de las responsabilidades que estas implican, de acuerdo con las disposiciones legales establecidas en el Estatuto de Contratación Estatal y en especial en los artículos Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, o las que las complementen o modifiquen.

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO/CONVENIO:

(Complete los espacios en blanco y amplíe la información cuando lo considere pertinente)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN							
OBJETO DEL CONTRATO:							
PLAZO INICIAL: Meses: Días	VIGENCIA:			VALOR INICIAL ($):			
FECHA DE INICIO: dd/mm/aaaa							
GARANTÍA ÚNICA VIGENTE Y ACTUALIZADA?			SI		NO		
EXISTE PRORROGA	SI	NO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	dd/mm/aaaa			
NUEVO PLAZO TOTAL	___ meses ___ días		SE LEGALIZÓ?	SI	NO		
EXISTE ADICIÓN	SI	NO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	dd/mm/aaaa			
NUEVO VALOR TOTAL	$		SE LEGALIZÓ?	SI	NO		
EXISTEN SUSPENSIONES	SI	NO	FECHA DE SUSCRIPCION dd/mm/aaaa				
FECHA TERMINACIÓN:							

Esta es una COPIA NO CONTROLADA

Adicionalmente, considere los siguientes numerales:
La información requerida en los numerales 1 y 2 debe diligenciarse con base en los documentos publicados en SECOP II:

#1. Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal(es) Expedido(s) por el responsable del Presupuesto
#2. Certificado(s) de Registro(s) Presupuestal(es) expedido(s) por el (la) Responsable del Presupuesto.

Adicionalmente en los numerales:
#3. Aporte de las partes en caso de tratarse de un convenio: No aplica

#4. Verificación de la Relación de Pagos: se deben relacionar uno a uno los pagos efectuados durante la ejecución del contrato.

#5. Descripción De Productos Entregados: es este apartado se sugiere Inserte una tabla detallada con la descripción de los productos entregados. Esta información debe coincidir con las especificaciones técnicas del contrato y el informe de ejecución presentado.

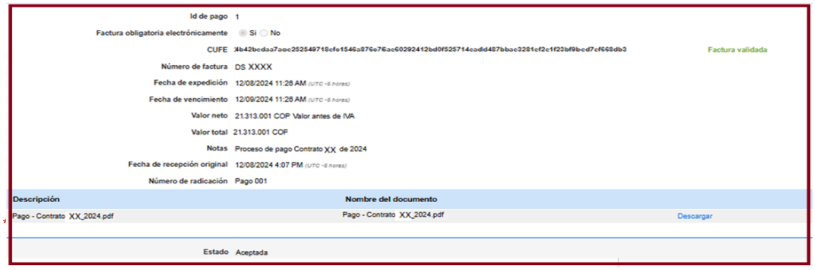
5. DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS ENTREGADOS:

N. ITEM	ELEMENTOS	DESCRIPCION	CANTIDADES
	Silla plástica sin brazos	Silla en material plástico resistente, sin brazos, con espaldar. Color blanco. Medidas Aproximadas (cm): 48 ancho, 48 largo, 88 alto. Material: Polipropileno (Plástico). Resistencia Mínima: 100 kg Protección: UV para proteger de luz y agua, deben ser aptas para interiores y exteriores Garantía mínima: 24 Meses Forma arrumable.	68
2	Mesa plástica cuatro puestos	Medidas Aproximadas (cm): 76 ancho, 76 largo, 74 alto Material: Polipropileno (Plástico) Resistencia Mínima: 150 kg Protección: UV para proteger de luz y agua, deben ser aptas para interiores y exteriores Garantía mínima: 24 Meses Forma arrumable.	17

PANTALLAZO SECOP

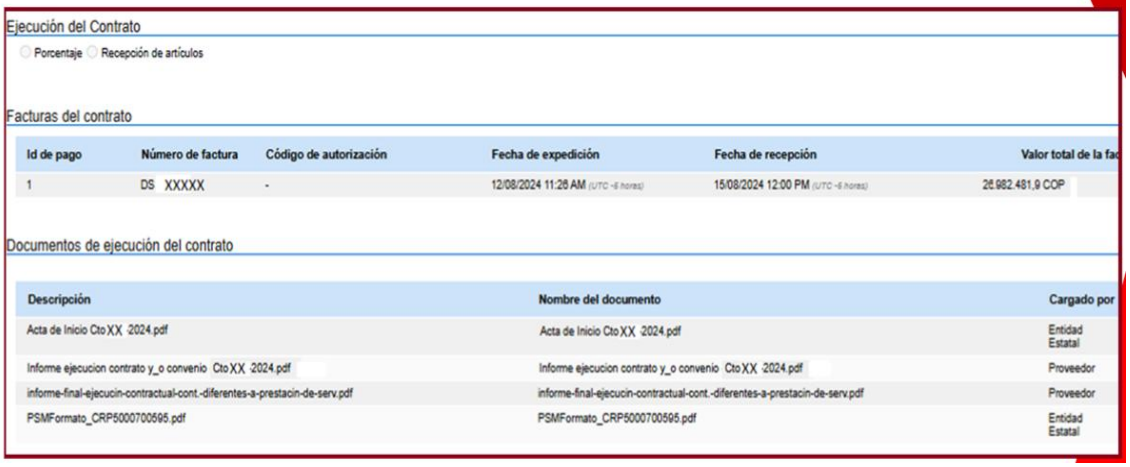
Los documentos aquí cargados deben ir en un SOLO PDF y verificar que aparezca “factura validada” como se detalla a continuación:

Documentos para el trámite de pagos cuentas proveedores
Pantallazo SECOP



Aplican los documentos de proveedor: debe cargar los informes al SECOP II y se sugiere (Nombre y número de contrato) eje: informe ejecución Cto. 687 – 2025

Documentos para el trámite de pagos cuentas proveedores.
Pantallazo SECOP



Ejecución del Contrato

Porcentaje | Recepción de artículos

Facturas del contrato

Id de pago	Número de factura	Código de autorización	Fecha de expedición	Fecha de recepción	Valor total de la fac
1	DS XXXXX	-	12/08/2024 11:26 AM (UTC -6 horas)	15/08/2024 12:00 PM (UTC -6 horas)	26.982.481,9 COP

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del documento	Cargado por
Acta de Inicio Cto XX 2024.pdf	Acta de Inicio Cto XX 2024.pdf	Entidad Estatal
Informe ejecucion contrato y_o convenio Cto XX 2024.pdf	Informe ejecucion contrato y_o convenio Cto XX 2024.pdf	Proveedor
informe-final-ejecucin-contractual-cont.-diferentes-a-prestacin-de-serv.pdf	informe-final-ejecucin-contractual-cont.-diferentes-a-prestacin-de-serv.pdf	Proveedor
PSMFormato_CRP5000700595.pdf	PSMFormato_CRP5000700595.pdf	Entidad Estatal

Para finalizar, se concluye lo siguiente:

- Se detalló el procedimiento para la radicación de documentos relacionados con el pago a proveedores, subrayando la necesidad de cumplir con las fechas establecidas en las circulares anuales.
- Se aclararon los requisitos de documentación, incluyendo la factura electrónica y los certificados necesarios para la radicación.
- La facturación debe realizarse a nombre de la Unión Temporal
- El comprobante de ingreso al almacén este es emitido por la SDDE.
- El recibido a satisfacción deberá tener la información detallada con la información de acuerdo al “ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES TECNICAS” de cada elemento recibido. este recibo es emitido por el contratista y firmado por ambas partes.
- Todos los documentos presentados deben estar firmados (actas, recibos a satisfacción y informes etc..).

- Para la obligación 6: se sugiere anexar fotos con los elementos de seguridad portados por las personas que realizarán el cargue y descargue.
- Durante la socialización, también se resolvieron las inquietudes del contratista respecto a fechas, presentación de la información, evidencias y plazos para la radicación de la cuenta de cobro, entre otros aspectos.
- Se aclara que de acuerdo a la cláusula VIGÉSIMA: - "LIQUIDACIÓN: El presente contrato al ser de ejecución instantánea no será objeto de liquidación, a menos que existan saldos a favor de alguna de las partes (…)"
- Se detalla adicionalmente la información de los 2 supervisoras y apoyo a la supervisión del contrato por parte de la SDDE y son:

Supervisora Contrato 687 – 2025 / SASI-003-2025 Juliana Margarita Toral Villadiego Subdirector de Intermediación, formalización y Regulación Empresarial jtoral@desarrolloeconomico.gov.co **Apoyo a la supervisión** Lineth Panche Molina Contratista Subdirección de Intermediación, formalización y Regulación Empresarial lpanche@desarrolloeconomico.gov.co	**Supervisora Contrato 687 – 2025 / SASI-003-2025** Dora Lucia Rincón Ballesteros Subdirector de Abastecimiento Alimentario jtoral@desarrolloeconomico.gov.co **Apoyo a la supervisión** Hernando Augusto Mendez Contratista Subdirección de Abastecimiento Alimentario hmendez@desarrolloeconomico.gov.co

Se da por terminada la reunión a las 9:11 am del 5 de junio del 2025.

Anexos:

- gcr-p1-f7_informe_ejecucion_contrato_y_o_convenio_v6
- gcr-p3-f7_informe-final-ejecucin-contractual-cont.-diferentes-a-prestacin-de-serv.-profesionales-yo-apoyo-a la-gestin_v1
- Planilla de asistencia

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN		
COMPROMISOS	**RESPONSABLE**	**FECHA CUMPLIMIENTO**
Enviar formato: gcr-p1-f7_informe_ejecucion_contrato_y_o_convenio_v6	SIFRE - SDDE	06/06/2025
Enviar formato: gcr-p3-f7_informe-final-ejecucin-contractual-cont.-diferentes-a-prestacin-de-serv.-profesionales-yo- apoyo-a la-gestin_v1	SIFRE - SDDE	06/06/2025
Mediante correo electrónico enviar la información de los % que se debe diligenciar en el Informe Final en el párrafo: "TENIENDO EN CUENTA QUE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO FUE DEL(____%) Y QUE HASTA LA FECHA SE HA CANCELADO EL (_____ %);"	SIFRE - SDDE	06/06/2025

En constancia de lo anterior firman:

Realizó
Nombre: Alix Castañeda
Cargo: Profesional Especializado
Subdirección de Intermediación, Formalización y Regularización Empresarial.
Secretaría de Desarrollo Económico

Revisó
Nombre: Edwin Ramirez Bohorquez
Cargo: Representante Legal
Unión Temporal Grupo OLAM CAPITAL

Valeria Romero V.

Revisó
Nombre: Valeria Romero
Cargo: Contratista - Cto. 541-2025
Subdirección de Intermediación, Formalización y Regularización Empresarial.
Secretaría de Desarrollo Económico

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	**Gestión Documental**	**Código:**	**GD-P1-F17**
		Versión:	**5**
		Fecha:	**13 de septiembre de 2023**
	Lista de Asistencia	**Página:**	**Página 1 de 2**
		Elaborado por:	**Santiago Anzola Contratista DGC**
		Revisado por:	**Gloria Patiño Profesional U. SAF**
		Aprobado por:	**Jenny Andrea Torres Subdirectora Administrativa y Financiera**

BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

RESPONSABLE/ DEPENDENCIA: Subdirección de Intermediación, Formalización y Regulación Empresarial	**FECHA**		
ACTIVIDAD: REUNION VIRTUAL: Socialización - Documentos trámite para pago Cto. 687-2025	***DD***	***MM***	***AA***
TEMA: socializar y explicar el correcto diligenciamiento de los formatos necesarios para el trámite de pago, de acuerdo con los lineamientos de la SDDE y lo establecido en el clausulado del contrato.	***5***	***6***	***2025***

HORA INICIO		**HORA FIN**	
8:00	***am***	***9:11***	***am***

ITEMS	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO/ ENTIDAD	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Alix Castañeda	52808234	Profesional Especializado	SIFRE	acastaneda@desarrolloeconomico.gov.co	3182908455	ACR-
2	Edwin Arley Ramirez Bohorquez	1012423193	Contratista	UT Grupo Olam Capital	utgranolamcapital@gmail.com	3117452179	EARB
3	Valeria Vanessa Romero Vergara	1234090241	Contratista	SIFRE	vromero@sdde.gov.co	3176357708	VVRV

La entidad en cumplimiento en lo dispuesto en la ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", informa al interesado que los datos solicitados para el diligenciamiento del formulario tiene como finalidad; permitir el desarrollo del objeto de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y fortalecer los mecanismos de transparencia.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada

El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F17	BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	5	
		Fecha:	13 de sepriembre de 2023	
	Lista de Asistencia	Página:	Página 2 de 2	
		Elaborado por:	Santiago Anzola Contratista DGC	
		Revisado por:	Gloria Patiño Profesional U. SAF	
		Aprobado por:	Jenny Andrea Torres Subdirectora Administrativa y Financiera	

ITEMS	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO/ ENTIDAD	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA

La entidad en cumplimiento en lo dispuesto en la ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", informa al interesado que los datos solicitados para el diligenciamiento del formulario tiene como finalidad; permitir el desarrollo del objeto de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y fortalecer los mecanismos de transparencia.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada

El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

DOCUMENTOS TRAMITE DE PAGOS CUENTAS PROVEEDORES SDDE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ

Documentos para el trámite de pagos cuentas proveedores

Circular 003 – 2025 SAF -SDDE

1. PAGOS Y CIERRE DE PAGOS DE LA VIGENCIA.

1.1. EJECUCIÓN DE PAGOS

A partir de la programación de fechas de corte para la recepción de pagos de la Secretaría Distrital de Hacienda, nos permitimos informar sobre las fechas de corte para la radicación de cuentas a pagar en la Subdirección Administrativa y Financiera, durante la presente vigencia:

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
CPS	10	10	10	10	9	10	10	11	10	10	10	5
JURÍDICAS	22	19	19	21	21	17	22	20	19	22	19	12

*__Facturación Electrónica__: Todas las facturas electrónicas deben contar con la aprobación del supervisor y cumplir rigurosamente con los requisitos del Artículo 617 del Estatuto Tributario y el Artículo 774 del Código de Comercio, así como con cualquier normativa vigente aplicable. Es crucial que estas facturas sean emitidas dentro del periodo de radicación del pago correspondiente.

*__Certificado de Supervisión para Pago__: El supervisor del contrato SDDE expedirá el certificado de supervisión para pago - CPS. Para ello, deberá verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones generales y específicas, utilizando los formatos establecidos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. Asimismo, debe verificar los soportes de los productos entregados (parcial o totalmente), la idoneidad de los documentos presentados y el cumplimiento de los pagos al Sistema General de Seguridad Social. Es imprescindible que este certificado esté completamente diligenciado y debidamente firmado. El incumplimiento de cualquiera de estas condiciones resultará en la no procedencia de la causación y el pago.

Fuente: Proceso Gestión Financiera Procedimiento: Causación Cuentas por Pagar, V7, 2025

PERSONAS JURÍDICAS

- Certificado de supervisión para pago (SISCO).
- Certificación de Paz y Salvo de pago de Aportes a Seguridad Social y Parafiscales, suscrita por Revisor Fiscal o Representante Legal (Art. 50 Ley 789 de 2002). Cuando la certificación la suscriba el Revisor fiscal, deberá adjuntar certificación de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores, no mayor a 3 meses de expedición, y tarjeta profesional.
- Factura Electrónica con requisitos de Ley (cuando aplique).
- Comprobante de ingreso a almacén (cuando aplique).
- RUT Vigente 2025.
- RIT Vigente 2025.
- Certificación Bancaria vigente.
- Clausulado del contrato documento equivalente en donde se pueda verificar la forma de pago.
- Pantallazo de aprobación del SECOP, en donde conste el nombre del contratista, el número de contrato y el número de pago aprobado.

Documentos para el trámite de pagos cuentas proveedores.

Clausulado Contrato 687 – 2025

Obligaciones específicas del contratista, Numeral 10

Dice; “Presentar un Informe final tanto técnico como financiero al supervisor del contrato atendiendo a los lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Económico, donde se evidencie la relación concatenada de los elementos entregados durante la ejecución del presente contrato”.

Formatos SDDE

I. gcr-p1-f7 informe ejecución contrato y o convenio v6.
II. gcr-p3-f7_informe-final-ejecucin-contractual-cont.-diferentes-a-prestacin-de-serv.-profesionales-yo-apoyo-a-la-gestin_v1

Documentos para el trámite de pagos cuentas proveedores.

Formato - gcr-p1-f7 informe ejecución contrato y o convenio v6.

Al momento de diligenciar el informe de actividades tener en cuenta:

I. **DATOS DEL INFORME:**
- La fecha de presentación: debe corresponder al mes y día de presentación de la cuenta.
- El Período del informe: debe ser equivalente al periodo que se va a cobrar y las fechas contenida en el certificado de pago. Ejemplo del 27 de mayo al 19 de julio de 2025.

II. **DATOS DEL CONTRATO /CONVENIO:**
- Objeto del contrato, fechas y valor del contrato deben ser las mismas que se encuentran en el estudio previo y el clausulado del contractual.
- La fecha de suscripción del contrato es la fecha en la que la entidad firmó y está ubicada en SECOP en el apartado "Aprobación del contrato" Aprobador – Entidad Estatal.
- El Porcentaje de ejecución financiera y Porcentaje de ejecución en tiempo corresponden al señalado en el certificado de pago.

III. **DATOS DEL CONTRATO /CONVENIO**;
objeto del contrato y las fechas obligaciones deben ser las mismas que se encuentran en el estudio previo y el clausulado del contrato.

IV. **EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO**:
las obligaciones deben ser las mismas que se encuentran en el estudio previo y el clausulado del contrato

V. **RELACIÓN DE PRODUCTOS ENTREGADOS**

VI. **RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL:**
Los datos de la planilla de aportes al sistema de seguridad social deben corresponder al periodo de pago, y la planilla cancelada.

BOGOTÁ

Documentos para el trámite de pagos cuentas proveedores.
Formato - gcr-p1-f7 informe ejecución contrato y o convenio v6.

Al momento de diligenciar el informe de actividades tener en cuenta:

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P1-F7
		Versión:	6
		Fecha:	8 de Marzo 2022
	Informe de Ejecución Contrato y/o Convenios	Página:	Página 2 de 4
		Elaborado por:	Claudia Martín Naizaque Contratista OAJ
		Revisado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ
		Aprobado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

EJECUCION DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas	Soportes (2)
Obligación especifica 1.		
Obligación especifica 2.		

Utilice las filas que sean necesarias. (2) Relacione los registros que soportan el avance de la actividad: actas y/o memorias de reunión, oficios, memorandos, informes, etc.), indicando el número de radicación para los oficios y memorandos.

Obligaciones (Se transcriben tal cual el clausulado del contrato las Obligaciones específicas del contratista)	Soporte Ejemplo
1. Entregar los bienes en los términos, condiciones, especificaciones y calidades técnicas, plazo, y en el sitio requerido por la entidad, y descritas en el estudio previo y anexo No. 1 de especificaciones técnicas, los cuales hacen parte integral del presente contrato.	Anexo xx Actas de entrega y/o recibo a satisfacción de los elementos. Anexo XX. relación de entrega a cada uno de elementos entregados. Link de Drive con trazabilidad de soportes de entrega de los elementos (actas de entrega, recibos a satisfacción, según el caso y registro fotográfico etc.), por fechas
2. Dar estricto cumplimiento al cronograma y plan de entrega de los bienes conforme a la necesidad del servicio requerida por la SDDE.	Anexo No. 2 Cronograma Entrega Elementos 2025. Anexo xx Actas de entrega y/o recibo a satisfacción de los elementos.
3. Cumplir con las condiciones económicas y comerciales presentadas en su propuesta.	Anexo xxx. Factura de venta xxx
4. Realizar los procesos de devolución de manera perentoria en un término no superior a tres (3) días calendario, de los productos que sean susceptibles a una no conformidad por parte del supervisor del contrato, sin que ocasione ningún costo adicional para la Secretaría.	**Terminado el proceso** **Si aplica** Anexo XX. Actas y/o documentos de soporte de devolución.
5. Asumir los costos totales de desplazamiento, entrega, transporte y descargue de los elementos en Bogotá en el o los puntos dispuestos por la Entidad, así como el de la imposición de logos de la Entidad.	Anexo xxx. Factura de venta xxx
6. Contar con el personal necesario para el descargue de los elementos en los lugares establecidos por la Secretaría. Dicho personal deberá contar con los elementos solicitados por la ARL, para este tipo de actividades.	Anexo xxx. Soporte de pago de planillas de aportes al sistema general de seguridad social y ARL del personal empleado para la realización de las entregas.

Formato o Recibo a satisfacción por parte del Contratista

Documentos para el trámite de pagos cuentas proveedores.
Formato - gcr-p1-f7 informe ejecución contrato y o convenio v6.

ORIENTACIÓN Y EJEMPLO DE CÓMO DILIGENCIAR EL APARTADO DE:

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO:

Obligaciones (Se transcriben tal cual el clausulado del contrato las Obligaciones específicas del contratista)	Soporte Ejemplo
7. Velar por la correcta ejecución del contrato.	Anexo No. 2 Cronograma Entrega Elementos 2025. Anexo xx Actas de entrega y/o recibo a satisfacción de los elementos.
8. Respetar, facilitar y acatar los requerimientos y observaciones de la supervisión, así mismo entregar la información que le sea solicitada por parte de estos o a quien se designe.	Anexo xx. Acta de reunión de inicio de contrato. Anexo No. 2 Cronograma Entrega Elementos 2025. Anexo xx Actas de reunión
9. Realizar el acompañamiento al supervisor para efectuar el ingreso de los bienes adquiridos en el marco del presente contrato al Almacén, conforme a los procesos y procedimientos determinados por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.	Anexo xx. Factura de venta xxxx Anexo xx. Comprobante de ingreso de elementos SDDE
10. Presentar un Informe final tanto técnico como financiero al supervisor del contrato atendiendo a los lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Económico, donde se evidencie la relación concatenada de los elementos entregados durante la ejecución del presente contrato	Anexo xxxx. GCR-P3-F7 - INFORME FINAL DE EJECUCION CONTRACTUAL (...).
11. Dar garantía de tres (03) meses a la secretaria Distrital de Desarrollo de todos los bienes contemplados en la presente contratación	Anexo xx Actas de entrega y/o recibo a satisfacción de los elementos. Anexo xx. Factura de venta xxxx
12. Realizar las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto pactado, que tengan relación con el objeto contractual.	



SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

COMPROBANTE DE INGRESO DE ELEMENTOS No. 616

1 de 1

Entidad	117	Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	Vigencia Ingreso	2023	Numero Ingreso	4	Interno 616
Unidad Ejecutora	01	SDDE	Tipo Ingreso	ING_COMPRA_DEVOLUTIVO			
Proyecto Almacen	01	SICAPITAL	Estado Ingreso	APROBADO		Fecha Estado	21/04/2023
Documento Soporte	DIRECTA_INTERADMINISTRATIVOS DE OTRO		Numero Doc Soporte	0927-2023	Fecha Doc Soporte	20/04/2023	
Proveedor	NIT 900002583 RADIO TELEVISION NACIONAL DE TELEVISION RTVC						
Tipo Documento	MEMORANDO		Numero Documento	83950	Fecha Documento	19/04/2023	
Encargado de Bodega	CC 80047291 JOSE ALEJANDRO RUIZ HERRERA						
Dependencia Solicitante	50000 DIRECCION DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y DE EMPLEO						
Observaciones	ELEMENTOS RECIBIDOS Y ADMINISTRADOS POR LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO						

Item	Elemento	Descripcion Elemento	Unidad Medida	Cantidad	Cuenta Débito	Valor Neto Unitario	Valor Total

Item	Elemento	Placa SAI	Placa NARC	Serial	Tipo	Vida Útil	Cuenta Débito	Valor Unitario	Valor Neto
1	282 STAND	12158	8795	-	DE	0	1-6-35-03	$15,195,110.00	$15,195,110.00
2	282 STAND	12157	8796	-	DE	0	1-6-35-03	$15,195,110.00	$15,195,110.00
3	282 STAND	12156	8797	-	DE	0	1-6-35-03	$15,195,110.00	$15,195,110.00
4	282 STAND	12155	8798	-	DE	0	1-6-35-03	$15,195,110.00	$15,195,110.00
5	282 STAND	12160	8799	-	DE	0	1-6-35-03	$15,195,110.00	$15,195,110.00
6	282 STAND	12161	8800	-	DE	0	1-6-35-03	$15,195,110.00	$15,195,110.00
7	282 STAND	12162	8801	-	DE	0	1-6-35-03	$15,195,110.00	$15,195,110.00
8	282 STAND	12163	8802	-	DE	0	1-6-35-03	$15,195,110.00	$15,195,110.00
9	282 STAND	12164	8803	-	DE	0	1-6-35-03	$15,195,110.00	$15,195,110.00

TOTAL ELEMENTOS DEVOLUTIVOS $136,755,990.00

Cuenta Contable	Nombre Cuenta Contable	Valor Débito	Valor Crédito
1-6-35-03	Muebles, enseres y equipo de oficina	$136,755,990.00	$0.00
2-4-01-01	Bienes y servicios	$0.00	$136,755,990.00
	TOTALES	$136,755,990.00	$136,755,990.00

JOSE ALEJANDRO RUIZ HERRERA
Almacenista

ANA CECILIA [illegible] ARANGO
Elaborado por

FRANCISCO JAVIER OBANDO MONTENEGRO
Aprobado por

Documentos para el trámite de pagos cuentas proveedores.
Formato - gcr-p1-f7 informe ejecución contrato y o convenio v6.

ORIENTACIÓN Y EJEMPLO DE CÓMO DILIGENCIAR EL APARTADO DE:

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO:

Relación de Productos a entregar acorde a lo pactado en el contrato/convenio	Relación de Productos efectivamente entregados	% Ejecución
ITEM Y ELEMENTO	De las 47 carpas se entregaron 25 A HB Y 21 a SADA	100%
ITEM Y ELEMENTO	No aplica para el periodo	N/A

Utilice las filas que sean necesarias. Anexe los productos que correspondan al período.

Relacione los productos entregados, los cuales deben guardar estricta relación con lo efectivamente pactado, y para el caso de bienes debe detallar su traslado al almacén con el respectivo documento soporte.

RELACIÓN DE PRODUCTOS ENTREGADOS		
Indique Bien o Servicio entregado acorde a lo pactado en el contrato/convenio	Actividades realizadas referentes a cada producto	Documentos Soporte
Nombre del producto		Recibido a satisfacción
Nombre del producto		
Nombre del producto		

Utilice las filas que sean necesarias

ÍTEM	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
		TIPO DE CARPA: Carpa tipo pagoda 3X3 mts a 4 aguas. **COLOR**: Blanco **MATERIAL**: En lona tipo superflex de tráfico pesado - Material resistente a la fricción, rasgado e intemperie con retardante al fuego. - Laminado de PVC flexible por ambos lados, reforzado con tela 100% poliéster texturizado,	
1	CARPA TIPO PAGODA SUPERFLEX ESTAMPADA	tejido de punto. - 100% Impermeable -Totalmente sellada en uniones por electro frecuencia y reforzada en sus esquinas y terminales. - Con protección biocida frente a hongos y bacterias - Resistente a la acción de los rayos ultravioleta (filtros U.V de alta calidad), que mejoran el comportamiento frente a la acción de los rayos solares (intemperie). - Con cuatro ojales o pestañas reforzadas para tensionar la lona del techo y evitar el empozamiento de agua. - Con refuerzo en la punta y las esquinas **ESTAMPADO:** El logo y la cenefa que entregará la SDDE estarán en full color en cuatro caras del techo. **ESTRUCTURA:** Toda estructura de la carpa debe ser calibre 14. - Cerchada con soldadura mig en tubería Cuadrada de 1 pulgada, para cerchas y diagonales, con refuerzo cada 50 cm, parales en tubería de 1 1/2 cuadrada con base redonda en 1/8 X 12 cm con perforación para anclaje en calibre 14 - Soldada por medio de; alta frecuencia (HF), aire caliente, cuña caliente y ultrasonido.	47

Estudio Previo

2.3 Calidades, características, especificaciones técnicas o alcance del objeto contractual

Documentos para el trámite de pagos cuentas proveedores

Formato - gcr-p3-f7 informe final ejecución contractual cont. diferentes-a-prestacin-de-serv.-profesionales-yo-apoyo-a-la-gestin_v1

Al momento de diligenciar el informe final tener en cuenta que estos deben coincidir con los datos de Informe de Ejecución y la información que se encuentran en el estudio previo y la minuta contractual.

Adicionalmente, considere los siguientes numerales:

La información requerida en los numerales 1 y 2 debe diligenciarse con base en los documentos publicados en SECOP II:

#1. Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal(es) Expedido(s) por el responsable del Presupuesto

#2. Certificado(s) de Registro(s) Presupuestal(es) expedido(s) por el (la) Responsable del Presupuesto.

Adicionalmente en los numerales:

#3. Aporte de las partes en caso de tratarse de un convenio: No aplica

#4. Verificación de la Relación de Pagos: se deben relacionar uno a uno los pagos efectuados durante la ejecución del contrato.

Documentos para el trámite de pagos cuentas proveedores

Formato - gcr-p3-f7 informe final ejecución contractual cont. diferentes-a-prestacin-de-serv.-profesionales-yo-apoyo-a-la-gestin_v1

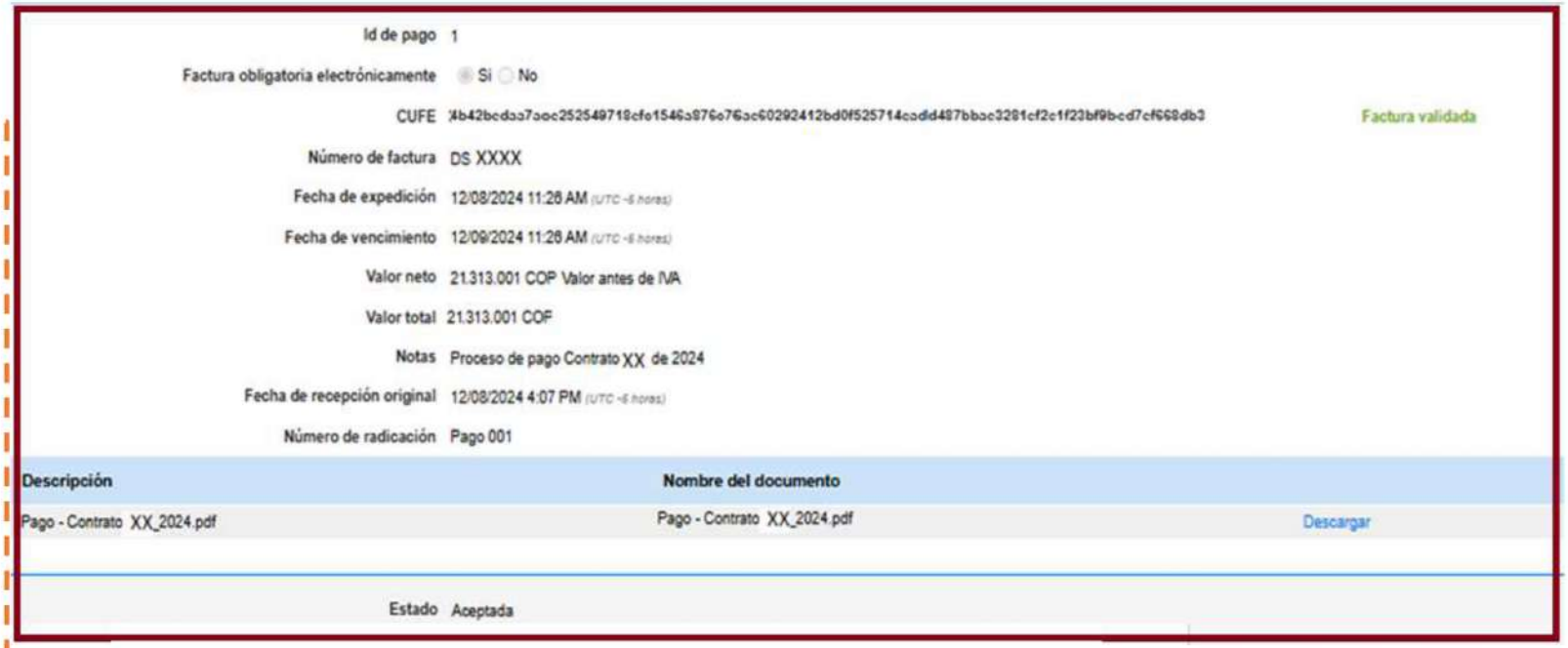
#5. descripción De Productos Entregados (Ejemplo insertar una tabla con el detalle y descripción el cual debe coincidir con las especificaciones técnicas del contrato)

5. DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS ENTREGADOS:

N. ITEM	ELEMENTOS	DESCRIPCION	CANTIDADES
	Silla plástica sin brazos	Silla en material plástico resistente, sin brazos, con espaldar. Color blanco. Medidas Aproximadas (cm): 48 ancho, 48 largo, 88 alto. Material: Polipropileno (Plástico). Resistencia Mínima: 100 kg Protección: UV para proteger de luz y agua, deben ser aptas para interiores y exteriores Garantía mínima: 24 Meses Forma arrumable.	68
2	Mesa plástica cuatro puestos	Medidas Aproximadas (cm): 76 ancho, 76 largo, 74 alto Material: Polipropileno (Plástico) Resistencia Mínima: 150 kg Protección: UV para proteger de luz y agua, deben ser aptas para interiores y exteriores Garantía mínima: 24 Meses Forma arrumable.	17

Documentos para el trámite de pagos cuentas proveedores
Pantallazo SECOP

Al momento de diligenciar el informe de actividades tener en cuenta que estos deben coincidir con los datos de Informe de Ejecución Contrato y la información que se encuentran en el estudio previo y la minuta contractual.



Id de pago	1
Factura obligatoria electrónicamente	Si / No
CUFE	4b42bcdaa7aac252549718cfe1546a876e76ac60292412bd0f525714cadd487bbac3281cf2c1f23bf9bcd7cf668db3 — Factura validada
Número de factura	DS XXXX
Fecha de expedición	12/08/2024 11:26 AM (UTC -5 horas)
Fecha de vencimiento	12/09/2024 11:26 AM (UTC -5 horas)
Valor neto	21.313.001 COP Valor antes de IVA
Valor total	21.313.001 COP
Notas	Proceso de pago Contrato XX de 2024
Fecha de recepción original	12/08/2024 4:07 PM (UTC -5 horas)
Número de radicación	Pago 001

Descripción	Nombre del documento	
Pago - Contrato XX_2024.pdf	Pago - Contrato XX_2024.pdf	Descargar

Estado	Aceptada

*Los documentos aquí cargados deben ir en un SOLO PDF y verificar que aparezca “factura validada”

Documentos para el trámite de pagos cuentas proveedores
Pantallazo SECOP



Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Facturas del contrato

Id de pago	Número de factura	Código de autorización	Fecha de expedición	Fecha de recepción	Valor total de la fac
1	DS XXXXX	-	12/08/2024 11:26 AM (UTC -5 horas)	15/08/2024 12:00 PM (UTC -5 horas)	26.982.481,9 COP

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del documento	Cargado por
Acta de Inicio Cto XX -2024.pdf	Acta de Inicio Cto XX -2024.pdf	Entidad Estatal
Informe ejecucion contrato y_o convenio Cto XX -2024.pdf	Informe ejecucion contrato y_o convenio Cto XX -2024.pdf	Proveedor
informe-final-ejecucin-contractual-cont.-diferentes-a-prestacin-de-serv.pdf	informe-final-ejecucin-contractual-cont.-diferentes-a-prestacin-de-serv.pdf	Proveedor
PSMFormato_CRP5000700595.pdf	PSMFormato_CRP5000700595.pdf	Entidad Estatal

*Aplican los documentos de proveedor: Aplican los documentos de proveedor, debe cargar los informes (Nombre y número de contrato) eje: informe ejecución Cto. 687 - 2025

GRACIAS

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

DATOS DEL INFORME
Fecha de presentación (dd/mm/aa) Período del informe: Desde (dd/mm/aa) Hasta (dd/mm/aa)
Nombre del Contratista/Asociado:
Nombre Supervisor:
DATOS DEL CONTRATO /CONVENIO
Contrato/convenio No. XXX DE (año)
Objeto: "xxxxxxxxxxxxxxx"
Plazo: En letras: (número) meses.
Valor Contrato: letras (números $0000.000)
Fecha Suscripción (dd/mm/aa).
Fecha Acta de inicio (dd/mm/aa)
Fecha de Terminación (dd/mm/aa)
Porcentaje de ejecución financiera: % Porcentaje de ejecución en tiempo: %
MODIFICACIONES AL CONTRATO/CONVENIO
Modificación / Acta No 1 $_____ Fecha de Suscripción: _____ Adición al valor: _____ (si aplica) Prórroga al Plazo: _____ (si aplica) Plazo suspendido: _____(si aplica) Modificación / Acta No 2 $_____ Fecha de Suscripción: _____ Adición al valor: _____ (si aplica) Prórroga al Plazo: _____ (si aplica) Plazo suspendido: _____(si aplica)
(En caso de tener anticipo, diligencie la siguiente información): Anticipo $ _____ Ejecución de Anticipo $ _____ Saldo por amortizar $ _____ Rendimientos financieros generados: $_____

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas	Soportes [2]
Obligación especifica 1.		
Obligación especifica 2.		

[1] Incluyendo el pago de este período

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas	Soportes (2)

Utilice las filas que sean necesarias. (2) Relacione los registros que soportan el avance de la actividad: actas y/o memorias de reunión, oficios, memorandos, informes, etc.), indicando el número de radicación para los oficios y memorandos.

Relación de Productos a entregar acorde a lo pactado en el contrato/convenio	Relación de Productos efectivamente entregados	% Ejecución

Utilice las filas que sean necesarias. Anexe los productos que correspondan al período.

Relacione los productos entregados, los cuales deben guardar estricta relación con lo efectivamente pactado, y para el caso de bienes debe detallar su traslado al almacén con el respectivo documento soporte.

RELACIÓN DE PRODUCTOS ENTREGADOS		
Indique Bien o Servicio entregado acorde a lo pactado en el contrato/convenio	Actividades realizadas referentes a cada producto	Documentos Soporte
Nombre del producto		
Nombre del producto		
Nombre del producto		

Utilice las filas que sean necesarias.

RELACIÓN DE BENEFICIARIOS (CONVENIOS)				
Indique el tipo de beneficiarios definidos en el estudio previo. (Anexo técnico)	Indique el número de beneficiarios definidos en el estudio previo. (anexo técnico)	Indique el número de beneficiarios favorecidos en la ejecución del convenio	Porcentaje de cumplimiento (N. de beneficiarios favorecidos/ N. de beneficiarios definidos)	Documentos Soporte

Utilice las filas que sean necesarias, de acuerdo con los aspectos técnicos definidos en el proceso contractual.

[1] Incluyendo el pago de este período

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL			
ITEM	**PERÍODO AL QUE CORRESPONDE EL PAGO** Año – Mes	**FECHA DE PAGO** Año – Mes – Día	**VALOR APORTADO** (Sobre el 40% del ingreso mensual) no debe ser inferior a un SMLV
PENSION			
SALUD			
RIESGOS PROFESIONALES			
APORTES PARAFISCALES (Solo para personas naturales obligadas a ello y Personas Jurídicas)		Fecha de certificación (Relacione todas las certificaciones presentadas durante la ejecución del contrato/convenio)	

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA/ASOCIADO

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES FRENTE AL INFORME PRESENTADO POR EL CONTRATISTA Y/O ASOCIADO CORRESPONDIENTE AL PERIODO (desde DDMMAAAA hasta DDMMAAA)
(En este espacio el supervisor podrá realizar las observaciones y/o recomendaciones que considere pertinentes frente al informe presentado en el citado período)

El supervisor manifiesta que los bienes y/o servicios derivados del presente contrato/convenio en el período del presente informe:

Cumple ☐ No Cumplen: ☐

A cabalidad las especificaciones técnicas y los requisitos pactados para suplir la necesidad que se pretendió al emprender su contratación.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

Vo. Bo.

(EL SUPERVISOR DEBERÁ DAR VISTO BUENO AL INFORME PRESENTADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO)

[1] Incluyendo el pago de este período

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN

Vo. Bo.

(EL APOYO A LA SUPERVISIÓN DEBERÁ DAR VISTO BUENO AL INFORME PRESENTADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO), EN LOS CASOS QUE APLIQUE

Original: Expediente del Contrato
Copias: Supervisor del Contrato y Contratista.

[1] Incluyendo el pago de este período

INFORME FINAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DIFERENTES A PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN

NOMBRE CONTRATISTA Y/O ASOCIADO:
No C.C. y/o NIT:
(Complete los espacios en blanco y amplíe la información cuando lo considere pertinente)

NOMBRE SUPERVISOR:
CARGO
FECHA DE ASIGNACIÒN DE SUPERVISIÒN:

Suscriben el informe final de ejecución del Contrato o Convenio No. _____, indicando que en el presente documento se verifica el cumplimiento de las obligaciones pactadas, propias de ejecución y supervisión, con pleno conocimiento de las responsabilidades que estas implican, de acuerdo con las disposiciones legales establecidas en el Estatuto de Contratación Estatal y en especial en los artículos Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, o las que las complementen o modifiquen.

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO/CONVENIO:

(Complete los espacios en blanco y amplíe la información cuando lo considere pertinente)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN											
OBJETO DEL CONTRATO:											
PLAZO INICIAL: Meses: Días	VIGENCIA:				VALOR INICIAL ($):						
FECHA DE INICIO: dd/mm/aaaa											
GARANTÍA ÚNICA VIGENTE Y ACTUALIZADA?					SI		NO				
EXISTE PRÓRROGA	SI		NO		FECHA DE SUSCRIPCIÓN	dd/mm/aaaa					
NUEVO PLAZO TOTAL	____ meses ____ días				SE LEGALIZÓ ?	SI		NO			
EXISTE ADICIÓN	SI		NO		FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	dd/mm/aaaa					
NUEVO VALOR TOTAL	$				SE LEGALIZÓ ?	SI		NO			
EXISTEN SUSPENSIONES	SI		NO		FECHA DE SUSCRIPCION dd/mm/aaaa						
FECHA TERMINACION:											

FECHA ACTA (S) DE ENTREGA:
PERIODO DEL INFORME: Desde : dd/mm/aaaa Hasta: dd/mm/aaaa

1. **Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal(es) Expedido(s) por el Responsable del Presupuesto:**

No. Certificado de Disponibilidad	Fecha	Valor

(Especifique de ser el caso, cuando un CDP fuera remplazado por uno nuevo, por constituirse Reserva Presupuestal).

2. **Certificado(s) de Registro(s) Presupuestal(es) expedido(s) por el (la) Responsable del Presupuesto :**

No. Certificado de Registro Presupuestal	Fecha Certificado de Registro Presupuestal	Valor

(Especifique si hubiese el caso de que un CRP es remplazado por uno nuevo, por constituirse como Reserva Presupuestal).

3. **Aporte de las partes en caso de tratarse de un convenio:**

PAGO DEL CONTRATO/CONVENIO:

4. **Verificación de la Relación de Pagos:**

NÚMERO DE PAGOS	VALOR	PERIODO (DESDE - HASTA)

5. **DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS ENTREGADOS:**(Cuando entre las obligaciones convenidas en el contrato o convenio, se encuentre la de cumplir con entregables, deberá precisarse, si las características corresponden a las indicaciones técnicas establecidas desde los estudios previos, que soportaron la celebración del contrato o convenio y la repercusión que se reflejará en la liquidación.)

6. **DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES ADELANTADAS:**

7. **Acuerdos, Conciliaciones o Transacciones. (Diligenciarse solo cuando las circunstancias de ejecución conduzcan a la aplicación de uno de estos mecanismos).**(Cuando del seguimiento a la ejecución del contrato o convenio se establezca la necesidad de acudir a uno de estos mecanismos, el supervisor precisará en forma detallada, los fundamentos de hecho y de derecho que sustenten el acuerdo, conciliación o transacción, **lo cual deberá reflejarse en el acta de liquidación en cifras**, sin perjuicio de las potestad de liquidación unilateral que tiene la SDDE, frente a aquellos aspectos en los que no haya existido acuerdo, o de la facultad que tienen las partes contractuales de acudir a otros de tipo administrativo o jurisdiccionales).

8. **Ajustes y Reconocimientos.(Diligenciarse solo cuando las circunstancias de ejecución conduzcan a la aplicación de uno de estos mecanismos)**(Cuando del seguimiento a la ejecución del contrato o convenio se establezca la necesidad de acudir a uno de estos mecanismos, el supervisor precisará en forma detallada, los fundamentos de hecho y de derecho que sustenten los ajustes y reconocimientos, **lo cual deberá reflejarse en el acta de liquidación en cifras.**

9. **OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR SOBRE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO y/o CONVENIO.**

(Se deberá incluir todas aquellas observaciones que correspondan a la ejecución que resulten relevantes para la liquidación contractual, adicionales a las que en este documento hayan sido registradas en otro numeral.)
(Adicionalmente se incluirá)

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DISPUESTA EN ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789/2002 (PARAFISCALES) O LAS QUE LA MODIFIQUEN.	**PRESENTÓ: Si------- No --------** **FECHA: (último pago de salud y pensión)**

EL SUPERVISOR DEJA CONSTANCIA QUE RECIBIÓ Y VERIFICÓ LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS Y/O ELEMENTOS DEL CONTRATISTA, LOS CUALES DE ADJUNTAN

DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
ÚLTIMOS SOPORTES DE PAGO DE SALUD,PENSIÓN Y RIESGOS LABORALES			
PAZ Y SALVO			
INFORMES Y ARCHIVOS EN MEDIO MAGNÉTICO (SI APLICA)			

TENIENDO EN CUENTA QUE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO FUE DEL(____%) Y QUE HASTA LA FECHA SE HA CANCELADO EL (_____ %); LO PROCEDENTE SERÁ INCLUIR EN EL ACTA DE LIQUIDACIÓN, EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DEL (____%) RESTANTE

(En caso de hacerse el reconocimiento parcial de ejecución, deberá indicarse las obligaciones que fueron cumplidas y las que no lo fueron o lo fueron parcialmente, para efectos de ser tenidos en cuenta en el acta de liquidación).
(En caso de haberse cancelado previó al informe de ejecución final, el valor total del contrato o entregado la totalidad de los aportes, así deberá indicarse en este numeral.)

EL SUPERVISOR CON LA SUSCRIPCIÓN DE ESTE DOCUMENTO CERTIFICA QUE EL OBJETO Y OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO/CONVENIO _____, FUERON EJECUTADOS EN LOS TERMINOS QUE HAN QUEDADO CONSIGNADOS Y QUE CONOCE Y ASUME LAS IMPLICACIONES LEGALES QUE ELLO CONLLEVA EN LOS TERMINOS DE LAS NORMAS QUE REGULAN LA MATERIA; EN ESPECIAL LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 51 DE LA LEY 80 DE 1993; 83 Y 84 DE LA LEY 1474 DE 2011, O LAS QUE LAS COMPLEMENTEN O MODIFIQUEN.

_____
(Indique el Nombre)
SUPERVISOR DE LA SDDE

(Indique el cargo del Supervisor)

_____
Indique el nombre)
CONTRATISTA/ASOCIADO (En caso de personas jurídicas, incluir el nombre del R/L)