SECRETARÍA DE PLANEACIÓN | BOGOTÁ	**FORMATO**	**CÓDIGO: GCO-FO-022**
	GESTIÓN CONTRACTUAL	**VERSIÓN: 01**
	INFORME DE EJECUCION Y SEGUIMIENTO - CONTRATO Y/O CONVENIO	**FECHA: 18/10/2024**

DATOS DEL CONTRATO / CONVENIO									
Contrato/Convenio	**No.**	**_347_ de 2025**	**Fecha Suscripción**	27/02/2025					
Objeto	Prestar servicios profesionales de apoyo a la Dirección Financiera, en temas de presupuesto, pagos y contabilidad, así como el seguimiento de la información contable, tesoral y presupuestal requerida.								
Plazo Contrato	**Plazo (Minuta SECOP)**	**10 meses y 3 días**	**Plazo Definitivo (Acta Inicio)**	**10 meses y 3 días**					
Plazo Ejecución	Fecha Inicio	28/02/2025	**Fecha Terminación Inicial**	30/12/2025	**Fecha Terminación Final**	30/12/2025			
Valor Contrato	**Valor Inicial (Minuta SECOP)**	**$**	**77.976.150**	**Valor Vigente***	**$**	**77.976.150**			
Contratista / Conveniente	**Julieth Marisabel Durán Villamil**		**Identificación (CC – Nit)**	1.020.753.883 de Bogotá D.C					
Supervisor / Interventor del Contrato/Convenio	**NOMBRE**	**Andrés Vergara Ballén**	**CARGO**	**Director Financiero**					

DATOS DEL INFORME									
Fecha de Presentación	01/08/2025		**No. De Informe**	**FINAL - ACUMULADO**					
Periodo Ejecutado	**Desde**	**Hasta**	**Valor Ejecutado Periodo**	**$**	**7.570.500**				
	28/02/2025	31/07/2025							
Porcentaje Ejecución [1]	**Financiera (pagos)**	**68%**	**Tiempo (ejecutado)**	**68%**					

*Corresponde valor inicial (minuta - contrato electrónico) (-) menos valor reducción (caso liberación recursos por fecha cierta o modificación valor) (+) más valor adiciones.

MODIFICACIONES DEL CONTRATO / CONVENIO							
Modificación No. 1 Seleccionar con X la modificación que aplica	**Fecha Suscripción:**						
	Adición Valor						
	Prórroga Plazo						
	Suspensión			**Desde**		**Hasta**	
	Cesión						
	Otro						
Modificación No. 2 Seleccionar con X la modificación que aplica	**Fecha Suscripción:**						
	Adición Valor						
	Prórroga Plazo						
	Suspensión			**Desde**		**Hasta**	
	Cesión						
	Otro						

[1] Incluyendo el pago de este periodo

EJECUCION DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO		
Obligación Contractual	**Actividades Realizadas**	**Soportes[2]**
Obligación específica 1. Apoyar a la Dirección Financiera en las diferentes solicitudes allegadas por las dependencias de la entidad tanto con recursos propios o del Sistema General de Regalías en los sistemas de información utilizados para talfin por la Dirección y que le sean asignados.	**FEBRERO** • Traslado entre conceptos del gasto del • presupuesto Vr. 3 del PAA. • Preparación de la información exógena nacional 2024 para revisión de contabilidad. **MARZO** • Envío de reportes financieros a Ana María Díaz en la Subsecretaría. • Traslados presupuestales entre conceptos del gasto Vr 4 del PAA. • Apertura del nuevo bienio de regalías. **ABRIL** • Envío de reportes financieros a Ana María Díaz en la Subsecretaría (5 reportes en el mes). • Elaboración y distribución de contratos de 2024 para cargue de los CRP en PDF en Secop II. • Cargue de CRP's en PDF de los años 2022 y 2024 en Secop II. **MAYO** • Registro de traslado presupuestal interno de Talento Humano. • Diligenciamiento del cuestionario de índice de innovación. • Registro de traslados entre conceptos del gasto para la versión 6 del PAA. • Registro de la ficha técnica de vigencias futuras sobre gasto de arrendamiento. • Apoyo a Liliana Lucero en la transcripción de fichas de seguimiento para las subsecretarías. • Registro de traslados entre conceptos del gasto para la versión 7 del PAA. **JUNIO** • Apoyo en programación del PAC en el aplicativo SISCO, de acuerdo a solicitudes. • Marcar como pagados contratos de regalías en Secop II. • Traslado entre conceptos del gasto para versión 8 del PAA • Generación de OP de servicios públicos para la Dirección Administrativa. • Traslado entre conceptos del gasto para versión 9 del PAA **JULIO** • Traslado entre conceptos del gasto Vr 10 PAA • Reprogramación de PAC en sisco • Presentación de estampillas 1er semestre de 2025. • Elaboración de exógena de ICA 2024. • Apoyo en registro de traslado de inversión Resolución 1131/2025. • Envío Sireci presentado desde 2024 a 2025 para proceso de auditoria interna.	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7573911&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+

[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.

Obligación específica 2. Apoyar a la Dirección Financiera en tramitar los requerimientosrecibidos en la Dirección por los usuarios internos o externos de la entidad del proceso financiero que adelanta la Dirección y que le sean asignados	**FEBRERO** • Remitir reportes a la Subsecretaria (Ana María Díaz) **MARZO** • Revisión, elaboración y seguimiento de la presentación de información exógena Dian 2024. • Informe de CRP de contratos de la Dirección de Talento Humano. • Consulta y repuesta a ejecución de sentencias del mes de febrero de 2025 • Emisión certificados de regalías para los proyectos de consolidación. **ABRIL** • Presentación definitiva información exógena del año 2024 con la Secretaría de Hacienda. • Registro de cronogramas de flujo de Sispder y Consolidación en SPGR y solicitud de validación en Regalías Bogotá. • Registro ficha técnica de Vigencias Futuras en Bogdata. • Notificación registro de sentencias mes de abril de 2025 **MAYO** • Envío de reportes presupuestales de la Dirección de Talento Humano • Envío de reportes presupuestales de 2023 y 2024 para la Dirección de Contratación. • Envío de informes presupuestales a la Subsecretaría de Gestión Institucional. • Envío de ejecución presupuestal a la DTH. • Elaboración de certificado de vigencias futuras de la Dirección de Talento Humano. • Elaboración de ejercicio de proyección de adiciones vigencia 2025. • Elaboración certificado vigencias futuras encuesta SISBEN. • Elaboración certificado vigencias futuras integración servicios TI. **JUNIO** • Elaboración de los anexos 4 para liquidación de contratos según solicitud • Envío de reportes financieros a la Subsecretaría de Gestión Institucional • Creación de la ficha técnica de vigencias futuras de DTH en Bogdata. **JULIO** • Envío de CRP de Regalías de vigencias anteriores a Nelsy Jiménez. • Envío de información financiera solicitada por Ana María Díaz de la Subsecretaría en diferentes momentos del mes • Respuesta a Diego Viana con información presupuestal de sentencias. • Solicitud de firma y gestión de cronograma de flujo simulador.	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7573911&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+

	FEBRERO • Reporte de pagos regalías para verificación contable. **MARZO** • Emisión de la ejecución presupuestal del sistema general de regalías correspondiente al mes de febrero de 2025. • Elaboración reporte de Sireci del mes de febrero de 2025. • Elaboración de 5 certificados de CNB, y elaboración de la certificación de PAC y de movimientos presupuestales del mes de febrero de 2025. • Elaboración reporte de Sivicof correspondiente a las reservas y cuentas por pagar del mes de febrero de 2025. **ABRIL** • Emisión de la ejecución presupuestal del sistema general de regalías correspondiente al mes de marzo de 2025. • Elaboración reporte de Sireci del mes de marzo de 2025. • Elaboración de 5 certificados de CNB, y elaboración de la certificación de PAC y de movimientos presupuestales del mes de marzo de 2025. • Elaboración reporte de Sivicof correspondiente a las reservas y cuentas por pagar del mes de marzo de 2025. • Elaboración reporte CHIP regalías trimestral con corte a marzo de 2025. **MAYO** • Emisión de la ejecución presupuestal del sistema general de regalías correspondiente al mes de abril de 2025. • Elaboración reporte de Sireci del mes de abril de 2025. • Elaboración de 5 certificados de CNB, y elaboración de la certificación de PAC y de movimientos presupuestales del mes de abril de 2025. • Elaboración reporte de Sivicof correspondiente a las reservas y cuentas por pagar del mes de abril de 2025. **JUNIO** • Emisión de la ejecución presupuestal del sistema general de regalías correspondiente al mes de mayo de 2025. • Elaboración reporte de Sireci del mes de mayo de 2025. • Elaboración de 5 certificados de CNB, y elaboración de la certificación de PAC y de movimientos presupuestales del mes de mayo de 2025. • Elaboración reporte de Sivicof correspondiente a las reservas y cuentas por pagar del mes de mayo de 2025. **JULIO** • Emisión de la ejecución presupuestal del sistema general de regalías correspondiente al mes de junio de 2025. • Elaboración reporte de Sireci del mes de junio de 2025. • Elaboración de 5 certificados de CNB, y elaboración de la certificación de PAC y de movimientos presupuestales del mes de junio de 2025. • Elaboración reporte de Sivicof correspondiente a las reservas y cuentas por pagar del mes de junio de 2025.	
Obligación específica 3. Apoyar a la Dirección Financiera en la consolidación de la información financiera de acuerdo con los sistemas utilizados por la Dirección para lapreparación de informes y presentarlos a los órganos de control y vigilancia, así como, aquellos requeridos por usuarios internos o externos		https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7573911&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+

	• Reporte CHIP 3er trimestre 2025	

Obligación específica 4. Apoyar a la Dirección Financiera en la creación y/o modificación de documentos, al igual que el cargue y actualización de la información en los sistemas en los cuales se requiera y de acuerdo a la asignación	**FEBRERO** • Elaboración de 17 CDP's. • Elaboración de 45 CRP's. • Registro de 1 anulaciones de CDP. **MARZO** • Elaboración de 14 CDPs. • Anulación 3 CDPs • Elaboración de 62 CRP's. • Liberación de 11 CRP por contratos de fecha cierta. • Revisión 22 actas de inicio. • Cargue de 17 CRP a Secop **ABRIL** • Elaboración de 20 CDPs. • Elaboración de 27 CRP's. • Liberación de 13 CRP por contratos de fecha cierta y liquidación o terminación. • Revisión 17 actas de inicio. • Cargue de 34 CRP a Secop en numeral 6. • Cargue de 134 CRP de 2025 en numeral 7 de Secop. • Registro de 1 cesión de contrato. **MAYO** • Elaboración de 31 CDPs. • Elaboración de 27 CRP's. • Liberación de 16 CRP por contratos de fecha cierta y liquidación o terminación. • Revisión 17 actas de inicio. • Cargue de 16 CRP a Secop en numeral 6. • Cargue de 1 CRP de 2025 en numeral 7 de Secop y 40 CRP de 2023. • Registro de 1 cesión de contrato. **JUNIO** • Elaboración de 19 CDPs. • 5 anulaciones de CDPs. • Elaboración de 23 CRP's. • Liberación de 5 CRP por contratos de fecha cierta y liquidación o terminación. • Revisión 5 actas de inicio. • Cargue de 23 CRP a Secop en numeral 6 **JULIO** • Elaboración de 7 CDPs. • 1 anulaciones de CDPs. • Elaboración de 13 CRP's. • Liberación de 10 CRP por contratos de fecha cierta y liquidación o terminación. • Revisión 5 actas de inicio.	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7573911&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+ https://sdpgovco-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/dir_gestionfinanciera_sdp_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BFDB484A7-1510-400D-8009-38C523952F42%7D&file=Consecutivos%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true

Obligación específica 5. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.	**FEBRERO** • 20.02.2025 – Reunión de formulación de riesgos del equipo financiero. • 24.02.2025 – Reunión de capacitación de presupuestos con enlaces y supervisores. **MARZO** • 04/03/2025: Reunión con Paula Guerrero para calcular el balance financiero del bienio de regalías para el Decreto de apertura 2025-2026. • 11/03/2025: Reunión decreto cierre de Bienio con grupo regalías y Secretaría de Hacienda. • 27/03/2025: Reunión para cierre capitulo regalías **ABRIL** • 02/04/2025 – Reunión de Clima Organizacional. • 03/04/2025 – Capacitación reporte Sivicof cuentas por pagar • 07/04/2025 – Capacitación traslado entre conceptos del gasto • 08/04/2025 – Capacitación reporte CHIP regalías. **MAYO** • Reunión 27 de mayo: mejoras módulo PAC. • 29 de mayo: Asistencia virtual a audiencia de rendición de cuentas de la entidad. **JUNIO** • 09.06.2025: Reunión para contestar requerimiento 10 de Contraloría. • 25 y 26 de junio: capacitación en elaboración de la información exógena de la entidad. **JULIO** • 15.07.2025 Reunión simulador • 17.07.2025 Entrega de exógena nacional • 17.07.2025 Entrega de exógena ICA • 21.07.2025 Entrega de exógena estampillas • 22.07.2025 Entrega temas de regalías	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7573911&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+

Obligación específica 6. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con elobjeto contractual.	**FEBRERO** • Emisión certificada de pagos de regalías de la Contratista Carolina Quiroga. • Preparación presentación para reunión de temas de contabilidad y presupuestos para enlaces y supervisores. **MARZO** • Solicitud a David Baquero para que se de alcance al contrato de regalías con saldo de diferencia en cambio. • Actualización del normograma de presupuestos para actualizaciones de procesos. • Comunicación para consulta de manuales de Bogdata **ABRIL** • Solicitud de información de cronogramas de flujo para apertura de bienio de regalías. • Actualización de terceros GAMA Ingenieros SAS **MAYO** • Elaboración de Slide para presentación presupuestal y contable de la vigencia 2023. • Revisión de contratos del 2023 con adición del 2024. • Elaboración comunicación de regalías del año 2023 para la Contraloría. • Solicitud de gestión de liberación de saldo en contrato de regalías **JULIO** • Envío acta de socialización exógena nacional. • Elaboración manual de información exógena de SDP. • Entrega de información sobre actividades desarrolladas para el proceso de la Dirección Financiera.	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7573911&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+

Utilice las filas que sean necesarias, según obligaciones específicas pactadas.

PRODUCTOS		
Relación de Productos a entregar acorde a lo pactado en el Contrato/Convenio	**Relación de Productos efectivamente entregados**	**Porcentaje de Ejecución (%)**
Producto 1.		

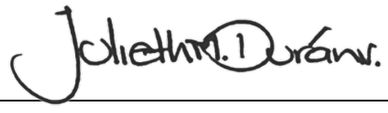
Utilice las filas que sean necesarias. Anexe los productos que correspondan al período (solo cuando aplique).

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 BIENES O SERVICIOS O PRODUCTOS ENTREGADOS		
Indique Bien o Servicio o Producto entregado acorde a lo pactado en el Contrato/Convenio	**Actividades realizadas referentes a cada bien, producto o servicio entregado**	**Documento Soporte**
Nombre del Bien o Servicio o Producto		

Utilice las filas que sean necesarias. Anexe los bienes o servicios o productos que correspondan al período (solo cuando aplique).

RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL				
ITEM	**No. PLANILLA**	**PERÍODO AL QUE CORRESPONDE EL PAGO** Mes/Año	**FECHA DE PAGO** Día/Mes/Año	**VALOR APORTADO** (Sobre el 40% del ingreso mensual) no debe ser inferior a un SMMLV)
PENSION	**88268196**	**Julio / 2025**	**18/07/2025**	**484.600**
SALUD	**88268196**	**Julio / 2025**	**18/07/2025**	**378.600**
RIESGOS PROFESIONALES (ARL9	**88268196**	**Julio / 2025**	**18/07/2025**	**15.900**
APORTES PARAFISCALES (Solo para personas naturales obligadas a ello y Personas Jurídicas)			**Fecha de certificación (es)** (Relacione la(s) certificación(es) presentada(s) como soporte del respetivo periodo de ejecución del Contrato/Convenio)	

CONTRATISTA
Firma 

	FORMATO	**CÓDIGO: GCO-FO-022**
	GESTIÓN CONTRACTUAL	**VERSIÓN: 01**
	INFORME DE EJECUCION Y SEGUIMIENTO - CONTRATO Y/O CONVENIO	**FECHA: 18/10/2024**

JULIETH MARISABEL DURÁN VILLAMIL – C.C. 1.020.753.883 de Bogotá D.C

(EN CASO DE PERSONA JURIDICA, NOMBRE Y CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL O DELEGADO Y NOMBRE DE LA PERSONA JURIDICA CONTRATISTA/CONVENIENTE)

RETROALIMENTACION - OBSERVACIONES - RECOMENDACIONES FRENTE AL INFORME PRESENTADO POR EL CONTRATISTA Y/O ASOCIADO CORRESPONDIENTE AL PERIODO			
Desde	01/07/2025	**Hasta**	31/07/2025
CERTIFICACION - CONSTANCIA SUPERVISOR/INTERVENTOR			
El supervisor/interventor manifiesta que los bienes y/o servicios y/o productos derivados del presente Contrato/Convenio en el período del presente informe[3]:	**Si Cumple**		**No Cumple**
A cabalidad las especificaciones técnicas y los requisitos pactados para suplir la necesidad que se pretendió al emprender su contratación.			
Firma			
ANDRÉS VERGARA BALLÉN			
DIRECTOR FINANCIERO			

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

[3] Información Obligatoria – MARCAR CON "X" – la manifestación de cumplimiento

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

INFORME DE EJECUCION Y SEGUIMIENTO - CONTRATO Y/O CONVENIO

- INSTRUCTIVO -

- **Es requisito:**

  - ✓ Que la Dirección de Contratación haga entrega oficial de los documentos requeridos para la ejecución del contrato (comunicación cumplimiento de requisitos de legalización).
  - ✓ Haber iniciado ejecución del contrato el SECOP.
  - ✓ Contar con acta de inicio (cuando aplique)

Todos los documentos soporte, deben anexarse en fotocopia simple, salvo que la normatividad vigente establezca algo diferente, en caso tal se dará cumplimiento a lo normado.

DATOS DEL CONTRATO / CONVENIO

- Contrato/Convenio: Corresponde al número y vigencia del contrato o convenio celebrado
- Fecha Suscripción: Fecha en la que aprobó el (la) Ordenador(a) del Gasto el contrato en la plataforma SECOP
- Objeto: Se debe transcribir textualmente el objeto del contrato suscrito.
- Plazo Contrato: MINUTA (CONTRATO ELECTRONICO – SECOP): Plazo establecido en el contrato, DEFINITIVO (ACTA INICIO): Corresponda al plazo real del contrato en los casos de Contratos con fecha cierta de terminación
- Plazo Ejecución: FECHA INICIO fecha inicio ejecución y FECHA TERMINACIÓN fecha final ejecución – Según Acta de Inicio, FECHA TERMINACIÓN FINAL corresponde a la fecha de terminación (i) incluyendo prórrogas o (ii) terminación anticipada
- Valor Contrato: VALOR INICIAL (MINUTA – CONTRATO ELECTRONICO SECOP): Valor indicado en la minuta contractual y registro presupuestal inicial del contrato celebrado. VALOR VIGENTE: Corresponde valor inicial (minuta contractual) (-) menos valor reducción (caso liberación recursos por fecha cierta o modificación valor) y en los casos de “Adición” (+) más valor adiciones.
- Contratista / Conveniente e Identificación (CC o NIT): nombre e identificación del contratista persona natural o jurídica que suscribió el contrato/convenio.
- Supervisor / Interventor del Contrato/Convenio: nombre y cargo quien ejerce la supervisión o interventoría del contrato/convenio.

DATOS DEL INFORME

- Fecha de Presentación: Fecha en la que el contratista entrega el informe al supervisor/interventor
- No. del Informe: Corresponde al número del informe presentado, debe coincidir con el número de pago en el Plan de Pagos de SECOP.
- Periodo Ejecutado (Desde/Hasta): Periodo al que corresponde el informe presentado (Ejemplo 01/04/2024 al 30/04/2024)
- Valor Ejecutado Periodo: Corresponde al valor a cancelar por el periodo presentado.
- Porcentaje de Ejecución - Financiera (pagos): Corresponde a la regla de tres simple: entre el valor del contrato y el valor de la sumatoria de los pagos efectuados incluyendo el que se está tramitando.
- Porcentaje de Ejecución - Tiempo (plazo ejecutado): Corresponde a la regla de tres simple: entre el plazo del contrato y el plazo ejecutado a la fecha de presentación del informe incluyendo el periodo que se está tramitando.

MODIFICACIONES DEL CONTRATO / CONVENIO

- Fecha Suscripción: Fecha en la que aprobó el (la) Ordenador(a) del Gasto el contrato/convenio en la plataforma SECOP.
- Adición Valor: Se debe digitar el VALOR adicionado (Ejemplo: $1.000.000)
- Prórroga Plazo: Se debe digitar el PLAZO prorrogado (Ejemplo: Un (1) mes Quince (15) días)
- Suspensión (Desde/Hasta): Se debe indicar el plazo suspensión, así como las fechas de la suspensión del contrato/convenio (Ejemplo: Dos (2) meses Desde 15/04/2024 Hasta 14/06/2024)
- Cesión: Debe indicarse la fecha de la cesión del contrato/convenio.
- Otro: Cuando la modificación del contrato no aplique las modificaciones enunciadas.

Utilice las filas que sean necesarias, según modificaciones efectuadas al contrato/convenio.

EJECUCION DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO

- Obligación Contractual: Se debe transcribir textualmente todas y cada una de las Obligaciones Específicas pactadas, incluidas en el Anexo de Estudios y Documentos Previos - Numeral OBLIGACIONES DE LAS PARTES - ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA
- Actividades Realizadas: Se debe indicar las actividades realizadas asociadas a cada una de las Obligaciones Específicas pactadas, incluidas en el Anexo de Estudios y Documentos Previos - Numeral OBLIGACIONES DE LAS PARTES – ESPECIFICAS
- Documento Soporte: Se debe relacionar los soportes aportados, links o URL donde se encuentran los documentos presentados como soporte de la respectiva obligación.

Utilice las filas que sean necesarias, según obligaciones específicas pactadas.

PRODUCTOS

- Relación de Productos a entregar acorde a lo pactado en el Contrato/Convenio: Se debe transcribir textualmente todos y cada uno de los Productos pactados, incluidos en el Anexo de Estudios y Documentos Previos - Numeral PRODUCTOS ESPERADOS DEL CONTRATISTA
- Relación de Productos efectivamente entregados: Se debe indicar los productos entregados asociados a cada una de las Obligaciones Específicas pactadas, incluidas en el Anexo de Estudios y Documentos Previos - Numeral PRODUCTOS ESPERADOS DEL CONTRATISTA
- Porcentaje de Ejecución (%): Se debe indicar el porcentaje de ejecución de la respectiva Obligación Específica pactada, incluidas en el Anexo de Estudios y Documentos Previos - Numeral PRODUCTOS ESPERADOS DEL CONTRATISTA

Utilice las filas que sean necesarias. Anexe los productos que correspondan al período (solo cuando aplique).

RELACION DE BIENES O SERVICIOS O PRODUCTOS ENTREGADOS

- Indique Bien o Servicio o Producto entregado acorde a lo pactado en el Contrato/Convenio: Se debe transcribir textualmente todos y cada uno de los Bienes o Servicios o Productos pactados, incluidos en el Anexo de Estudios y Documentos Previos
- Actividades realizadas referentes a cada bien, producto o servicio entregado: Se debe indicar las actividades realizadas asociadas a cada bien o servicio o producto pactado, incluidos en el Anexo de Estudios y Documentos Previos
- Documento Soporte: Se debe relacionar los soportes aportados, links o URL donde se encuentran los documentos presentados como soporte del respectivo bien o servicio o producto entregado.

Utilice las filas que sean necesarias. Anexe los bienes o servicios o productos que correspondan al período (solo cuando aplique).

RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

- **PERSONA NATURAL:** Debe relacionar el número de la planilla, el periodo al que corresponde el respectivo pago (mes-año), la fecha en que se realizó el pago (día-mes-año) y valor aportado (debe corresponder a lo establecido por la normatividad vigente) de conformidad con los documentos

de acreditación de afiliación y/o pago al Sistema de Seguridad Social (salud y pensión) y Administradora de Riesgos Laborales - ARL– Documentos que deben ser anteriores o de la misma fecha de presentación del informe.

- **PERSONA JURÍDICA:** Se debe relacionar el periodo al que corresponde el pago efectuado, así como la fecha de la certificación expedida por el Revisor Fiscal, si lo tiene, o por el Representante Legal, acreditando el pago y/o paz y salvo de aportes parafiscales de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes, si hay lugar a ello, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. Documento que debe que deben ser anteriores o de la misma fecha de presentación del informe.

CONTRATISTA

- Se debe indicar el nombre del contratista **PERSONA NATURAL** o nombre y cargo de la **PERSONA JURÍDICA** que suscribe el informe, quien corresponderá al contratista que suscribió el contrato/convenio.

RETROALIMENTACION - OBSERVACIONES - RECOMENDACIONES FRENTE AL INFORME PRESENTADO POR EL CONTRATISTA Y/O ASOCIADO CORRESPONDIENTE AL PERIODO

- Desde/Hasta: Periodo al que corresponde el informe presentado (Ejemplo 01/04/2024 al 30/04/2024)
- Campo con texto ayuda "En este espacio el supervisor deberá realizar la retroalimentación y/o las observaciones y/o recomendaciones que considere pertinentes frente al informe presentado en el citado período": El supervisor/interventor deberá escribir las constancias asociadas a la retroalimentación sobre el informe presentado y el respectivo cumplimiento por parte del contratista en el periodo a pagar.

CONSTANCIA SUPERVISOR/INTERVENTOR

- SI CUMPLE / NO CUMPLE: El supervisor/interventor deberá indicar con una "X" si los bienes y/o servicios y/o productos entregados por el contratista en el respectivo periodo cumplen o no a cabalidad con las especificaciones técnicas y requisitos pactados con los cuales se pretende suplir la necesidad que dio lugar al contrato celebrado.
- Se debe indicar el nombre y cargo del SUPERVISOR/INTERVENTOR que suscribe el informe como constancia de seguimiento y verificación de cumplimiento del periodo presentado, de conformidad pactado en el contrato/convenio y lo establecido en el Anexo de Estudios y Documentos Previos.

NOTA: ESTE FORMATO UNA VEZ SUSCRITO POR EL SUPERVISOR, DEBERÁ SER CARGADO POR EL CONTRATISTA EN SECOP, JUNTO CON LOS DOCUMENTOS SOPORTE A QUE HAYA LUGAR, EN EL RESPECTIVO PLAN DE PAGOS Y SERÁ INSUMO PARA LA GENERACION RESPECTIVO CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA PAGO, QUE EXPIDE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO/CONVENIO SOPORTE DEL TRAMITE DEL PROCESO DE GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA SDP.