	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.**	560 de 2025		**Fecha Suscripción**	26/08/2025			
Objeto	PRESTAR LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ESPECIALIZADA PARA EL SISTEMA SEGPLAN CON EL FIN DE DAR CONTINUIDAD AL FORTALECIMIENTO DE LA AUTONOMÍA INSTITUCIONAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y MEJORA CONTINUA DEL APLICATIVO.							
Plazo Contrato	**Plazo (Minuta SECOP)**	4 meses		**Plazo Definitivo (Acta Inicio)**	4 meses			
Plazo Ejecución	**Fecha Inicio**	04/09/2025	**Fecha Terminación Inicial**	03/01/2026	**Fecha Terminación Final**	03/01/2026		
Valor Contrato	**Valor Inicial (Minuta SECOP)**	**$**	119.000.000 M/CTE Incluido IVA	**Valor Vigente***	**$**	119.000.000 M/CTE Incluido IVA		
Contratista / Conveniente	SOFTMANAGEMENT S.A.			**Identificación (CC – Nit)**	NIT 830026014-7			
Supervisor / Interventor del Contrato/Convenio	**NOMBRE**	LINA MARIA CRUZ SILVA		**CARGO**	DIRECTORA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES			

DATOS DEL INFORME					
Fecha de Presentación	30/12/2025		**No. De Informe**	04	
Periodo Ejecutado	**Desde**	**Hasta**	**Valor Ejecutado Periodo**	**$**	29.750.000
	01/12/2025	30/12/2025			
Porcentaje Ejecución [1]	**Financiera (pagos)**	97,5%	**Tiempo (ejecutado)**	97,5%	

*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:** 26/08/2025						
	Adición Valor		N/A				
	Prórroga Plazo		N/A				
	Suspensión		N/A	**Desde**		**Hasta**	
	Cesión		N/A				
	Otro		N/A				
Modificación No. 2 Seleccionar con X la modificación que aplica	**Fecha Suscripción:**						
	Adición Valor		N/A				
	Prórroga Plazo		N/A				
	Suspensión		N/A	**Desde**		**Hasta**	
	Cesión		N/A				
	Otro		N/A				

EJECUCION DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO		
Actividades Realizadas	**Actividades Realizadas**	**Soportes**[2]
Obligación específica 1. Proveer acompañamiento técnico en paralelo (shadowing) al equipo interno de la Secretaría Distrital de Planeación, en la resolución de requerimientos técnicos y funcionales del sistema SEGPLAN.	1. Acompañamiento en la solución de inquietudes y emisión de alternativas de solución para los requerimientos definidos por la SDP, relacionados con la operación del sistema SEGPLAN 2.0 2. Participación en el total de las sesiones convocadas por la SDP, encaminadas a despejar dudas técnicas del grupo técnico de la Secretaría y buscar soluciones a los factores presentados en la operación o ajustes a implementar sobre el sistema SEGPLAN 2.0	1. Evidencia Solución Requerimientos

[1] Incluyendo el pago de este periodo
[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.

EJECUCION DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO		
Obligación Contractual	**Actividades Realizadas**	**Soportes[3]**
Obligación específica 2. Mantener una bitácora técnica de resolución de requerimientos con el registro detallado de la atención, trazabilidad, evidencias y cierre de cada requerimiento; con actualizaciones y entregas quincenales durante la ejecución del contrato.	1. Se continúa diligenciando el formato para la elaboración de la bitácora técnica de resolución de incidencias, relacionando 20 incidencias para el mes de diciembre, para un total de 98 .	1. Bitácora de resolución de Requerimientos e incidencias (Archivo formato Excel)
Obligación específica 3. Desarrollar y entregar a la supervisión de manera quincenal, un Plan de Asistencia Técnica que aborde los requerimientos priorizados por la entidad, con análisis técnico, propuesta de solución y responsables designados para cada caso.	1. Se solicitan sesiones de aclaración de inquietudes surgidas a partir del análisis realizado 2. Se elaboran los documentos de análisis técnico detallando paso a paso la alternativa de solución. 3. Se explica al equipo de desarrollo de la SDP cada paso de la alternativa de solución expuesto para cada requerimiento. 4. Se consolida en conjunto el número de horas análisis, desarrollo, pruebas y entrega de los requerimientos.	1. Quinto paquete RQ
Obligación específica 4. Elaborar y hacer entrega de manera quincenal los lineamientos operativos y criterios técnicos documentados con los lineamientos contenidos en el anexo técnico.	Se entregó documento de lineamientos operativos y criterios técnicos para la gestión de incidencias, solicitudes y problemas del Sistema de Seguimiento al Plan de Desarrollo Distrital (SEGPLAN 2.0), presentados durante el período	1. Documento de lineamientos Operativos
Obligación específica 5. Entregar los informes mensuales y un informe de cierre del contrato consolidando en éste el cumplimiento de actividades, evidencia de solución de requerimientos, resultados de transferencia de conocimiento, valoración final del nivel de apropiación técnica y recomendaciones para la evolución del sistema.	Se elaboró y se hace entrega del cuarto informe, en el cual se relacionan las actividades ejecutadas durante el período.	1. Contrato 560 2025_Informe Mensual DIC2025.docx
Obligación específica 6. Garantizar durante el plazo de ejecución del contrato, el equipo de trabajo solicitado en el anexo técnico, manteniendo los perfiles y roles pactados.	Durante el periodo de ejecución del contrato Softmanagement ha mantenido el grupo técnico (Analista de Software e Ingeniero de Software) propuesto al inicio del contrato. **Equipo de Trabajo** | **Horas Ejecutadas** | **Horas Contratadas** | **Horas x Ejecutar** Ingeniero de Software | Septiembre 147 Octubre 185 Noviembre 162 Diciembre 146 **TOTAL 640** | 640 | **0** Analista de Software | Septiembre 66 Octubre 47 Noviembre 143 Diciembre 92 **TOTAL 348** | 348 | **0**	1. Contrato 560 2025_Informe Mensual DIC2025.docx
Obligación específica 7., Realizar sesiones prácticas orientadas a fortalecer el conocimiento institucional en arquitectura del sistema, flujos funcionales, gestión de requerimientos, mantenimiento, seguridad y criterios de intervención técnica; con entrega de manuales y rutas de atención. Las sesiones se realizarán en los tiempos y términos acordados entre las partes.	Durante el periodo se adelantaron las siguientes sesiones practicas: - Se realizaron Sesiones de Acompañamiento diario en la operación del sistema (desde lo FUNCIONAL) para el manejo de Wikipedia.	-

[3] 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 8. Ejecutar jornadas de asistencia operativa directa, acompañando al equipo de la SDP en la operación diaria del sistema, revisando configuraciones y brindando orientación para la toma de decisiones técnicas del equipo institucional.	- Participación en las sesiones programadas por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para solución de inquietudes relacionadas con las incidencias registradas por los usuarios funcionales. - Atención de inquietudes presentadas por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones mediante las sesiones técnicas, o por correo electrónico o chats.	1. Grabaciones sesiones
Obligación específica 9. Realizar seis (6) talleres de transferencia de capacidades, acompañados del material de apoyo, registro de asistencia y evaluación de conocimientos, en los temas definidos por la entidad, que guarden relación directa con el objeto contractual	Durante el periodo no se realizaron capacitaciones, dado que está obligación se dio por cumplida en el mes pasado.	N/A
Obligación específica 10. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del contrato y que guarden relación directa con el objeto del mismo.	Durante el periodo el supervisor del contrato no solicitó temas adicionales a los reportados en las obligaciones anteriores.	N/A

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. Plan de asistencia técnica que aborde los 60 requerimientos priorizados, con un acompañamiento sistemático y eficiente que fortalezca capacidades institucionales y asegure el cumplimiento de objetivos. Incluye análisis técnico y propuesta de solución por requerimiento	Plan de avance de asistencia técnica	97,5%
Producto 2 Bitácora técnica de resolución de requerimientos, donde se registra detalladamente la atención a cada requerimiento, trazabilidad, evidencia, solución, responsable y cierre. Esta bitácora se actualiza quincenalmente y es obligatoria para el trámite de pagos mensuales	Bitácora técnica en la cual se especifican las incidencias y requerimientos atendidos durante el período.	
Producto 3. Base de datos de conocimiento dentro del repositorio de código de la SDP, que centralice preguntas frecuentes, soluciones documentadas, lecciones aprendidas y casos de éxito sobre la gestión de incidencias en SEGPLAN	Base de datos de conocimiento con los lineamientos especificados e información actualizada.	
Producto 4. Informe de cierre y evaluación de capacidades: Documento que valora el nivel de autonomía alcanzado por el equipo interno, incluye recomendaciones para mantenimiento y actualización periódica de la documentación y para la sostenibilidad del proceso. Lo anterior, incluye informe de cierre del contrato, el cual consolida el cumplimiento de actividades, evidencia de solución de los 60 requerimientos, resultados de transferencia de conocimiento y recomendaciones finales para la evolución del sistema	El informe de cierre y evaluación de capacidades se entregará al finalizar el periodo de ejecución del contrato	

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

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

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**
Producto 1. Plan de asistencia técnica que aborde los 60 requerimientos priorizados, con un acompañamiento sistemático y eficiente que fortalezca capacidades institucionales y asegure el cumplimiento de objetivos. Incluye análisis técnico y propuesta de solución por requerimiento	Plan de avance de asistencia técnica	El Plan de avance se encuentra almacenado en la siguiente ubicación, al cual tiene acceso la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: SEGPLAN PLAN DE ASISTENCIA TÉCNICA.docx
Producto 2 Bitácora técnica de resolución de requerimientos, donde se registra detalladamente la atención a cada requerimiento, trazabilidad, evidencia, solución, responsable y cierre. Esta bitácora se actualiza quincenalmente y es obligatoria para el trámite de pagos mensuales	Bitácora técnica en la cual se especifican las incidencias y requerimientos atendidos durante el período.	La bitácora se encuentra almacenado en la siguiente ubicación, al cual tiene acceso la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: Bitácora de resolución de Requerimientos e incidencias.xlsx
Producto 3. Base de datos de conocimiento dentro del repositorio de código de la SDP, que centralice preguntas frecuentes, soluciones documentadas, lecciones aprendidas y casos de éxito sobre la gestión de incidencias en SEGPLAN	Base de datos de conocimiento con los lineamientos especificados e información actualizada.	La base de datos de conocimiento se encuentra almacenado en la siguiente ubicación, al cual tiene acceso la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: SEGPLAN BASE DE DATOS DE CONOCIMIENTO GESTIÓN DE INCIDENCIAS.docx

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	9495615945	11-2025	02-12-2025	$40.996.400
SALUD	9495615945	12-2025	02-12-2025	$21.733.500
RIESGOS PROFESIONALES (ARL)	9495615945	11-2025	02-12-2025	$1.522.900
APORTES PARAFISCALES (Solo para personas naturales obligadas a ello y Personas Jurídicas)	N/A	02-12-2025		

CONTRATISTA
Firma 
ADRIANA LCUIA FALLA LOZANO **Representante Legal**

(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	01/12/2025	**Hasta**	30/12/2025

Durante el periodo cumplió a satisfacción con las obligaciones y productos pactados en el contrato.

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[4]:

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

Firmado digitalmente por LINA MARIA CRUZ SILVA
Fecha: 2025.12.17 08:59:39 -05'00'

LINA MARIA CRUZ SILVA
DIRECTORA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

MARIA TERESA GONZALEZ BEJARANO Firmado digitalmente por MARIA TERESA GONZALEZ BEJARANO Fecha: 2025.12.16 19:10:12 -05'00'

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

[4] 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.