	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.**	**595-2025**	**Fecha Suscripción**		**26/11/2025**		
Objeto	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE NUBE PÚBLICA PARA SOPORTAR PROCESOS MISIONALES DE LA SDP						
Plazo Contrato	**Plazo (Minuta SECOP)**	**1 año**	**Plazo Definitivo (Acta Inicio)**		**1 año**		
Plazo Ejecución	Fecha Inicio	27/11/2025	**Fecha Terminación Inicial**	**26/11/2026**	**Fecha Terminación Final**		**26/11/2026**
Valor Contrato	**Valor Inicial (Minuta SECOP)**	**$**	**$1.068.999.999**	**Valor Vigente***	**$**	**$1.068.999.999**	
Contratista / Conveniente	**TECH AND KNOWLEDGE S.A.S**		**Identificación (CC – Nit)**	NIT 900.529.191			
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			**No. De Informe**	**1**			
Periodo Ejecutado	**Desde**	**Hasta**	**Valor Ejecutado Periodo**	**$1.061.313.590**			
	27/11///2025	**12/12/2025**					
Porcentaje Ejecución [1]	**Financiera (pagos)**	**97%**	**Tiempo (ejecutado)**	4,1%			

*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		**$** Digite Valor adicionado según minuta				
	Prórroga Plazo		Indique plazo prorrogado unidad de tiempo según minuta modificación meses / días				
	Suspensión		Indique plazo suspensión unidad de tiempo según minuta modificación meses / días	**Desde**	dd/mm/aaaa	**Hasta**	dd/mm/aaaa
	Cesión		Indique fecha cesión				
	Otro		Especifique				
Modificación No. 2 Seleccionar con X la modificación que aplica	**Fecha Suscripción:**						
	Adición Valor		**$** Digite Valor adicionado según minuta				
	Prórroga Plazo		Indique plazo prorrogado unidad de tiempo según minuta modificación meses / días				
	Suspensión		Indique plazo suspensión unidad de tiempo según minuta modificación meses / días	**Desde**	dd/mm/aaaa	**Hasta**	dd/mm/aaaa
	Cesión		Indique fecha cesión				
	Otro		Especifique				

EJECUCION DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO		
Obligación Contractual	**Actividades Realizadas**	**Soportes**[2]
1. Cumplir con el objeto del contrato y atender los requerimientos que en desarrollo del mismo le efectúe la entidad, de conformidad con lo previsto en el anexo técnico, el documento de estudios previos, la oferta y demás documentos que forman parte integral del contrato.	El contratista ha dado cumplimiento a lo establecido en el contrato y anexo técnico	Adjuntamos matriz de escalamiento TAK (Matriz de Escalamiento para la prestación de servicios profesionales por horas de soporte) y Oracle (funcionabilidad plataforma)
2. Prestar bajo su responsabilidad los servicios contratados, en los plazos y condiciones establecidas en el contrato.	El contratista ha dado cumplimiento a lo establecido en el contrato y anexo técnico	Se efectuó reunión de inicio entre las partes el día miércoles 10 de diciembre.
3. Expedir a favor de la Secretaría Distrital de Planeación los créditos de la nube pública de Oracle conforme a las condiciones establecidas en el anexo técnico para la prestación del servicio y entregar a la supervisión el certificado acredite la activación de los créditos adquiridos.	El contratista realizó entrega de los créditos a nombre de la Secretaria Distrital de planeación	**documento de entrega de créditos "**Letter - 5653- Tech - Secretaria Distrital de Planeación**"**
4.Asistir y/o participar de las reuniones, comités, y mesas de trabajo que se convoquen por la Supervisión del contrato, que guarden relación con el desarrollo del objeto contractual, sin que ello implique costos adicionales para la entidad,	El contratista ha asistido a las reuniones que se han programado.	N/A

[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.

siempre y cuando sean acordadas previamente por las partes.		
5. Atender de manera oportuna los requerimientos, indicaciones, recomendaciones, solicitudes y/o consultas realizadas por el supervisor del contrato.	Durante el periodo certificado para pago , el contratista realizo el respectivo cargue de créditos en la plataforma de OCI	Si, se valida con la carta de titularidad de los créditos emitida por Oracle “Letter - 5653- Tech - Secretaria Distrital de Planeación”
6. Brindar soporte técnico frente a todos los incidentes y/o requerimientos reportados por la Secretaría Distrital de Planeación, con cargo a los servicios conexos (horas de soporte de especialistas), en la modalidad 5X8.	Durante el periodo certificado para pago no se han presentado requerimientos de soporte	N/A
7. Hacer entrega a la supervisión de los canales de comunicación una vez inicie la ejecución del contrato, disponiendo de los medios de registro de solicitudes a través de línea telefónica o página web que permita apertura y seguimiento las solicitudes de soporte con cargo a las horas contratadas de los servicios conexos.	Dentro del periódico se han tenido conversaciones permanentes entre las partes	Enviamos matriz de escalamiento
8. Garantizar durante el plazo de ejecución del contrato la asistencia del equipo de trabajo en los términos pactados en el anexo técnico.	El equipo de trabajo esta disponible en caso de requerirse	En atención a los lineamientos de gobernanza y control operativo definidos para la prestación de servicios profesionales por horas, adjuntamos “Matriz de Escalamiento para la prestación de servicios profesionales por horas de soporte, mantenimiento y administración tecnológica”, elaborado con el objetivo de formalizar niveles de escalamiento, criterios, responsables, tiempos de respuesta, mecanismos de registro, entregables y esquema de seguimiento asociado. Alcance del adjunto: (1) estructura formal del documento para gestión documental; (2) matriz tabular de escalamiento por niveles; (3) definición de roles, flujo operativo e indicadores de control para trazabilidad y auditoría.
9. Adelantar las demás actividades inherentes al objeto contractual, previa solicitud del supervisor del contrato.	Durante el periodo certificado para pago no se han presentado requerimientos de soporte	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 (%)**

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**
	•	•

Utilice las filas que sean necesarias. Anexe los bienes o servicios o 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

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	**92298244**	**11/2025**		**6.785.300**
SALUD	**92298244**	**12/2025**		**3.081.400**
RIESGOS PROFESIONALES (ARL9	**92298244**	**11/2025**		**213.800**
APORTES PARAFISCALES (Solo para personas naturales obligadas a ello y Personas Jurídicas)				

CONTRATISTA

Firma



CARLOS ALBERTO GARZÓN OCHOA / 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	27/11/2025	**Hasta**	12/12/2025

(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)

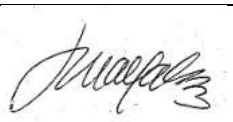
CERTIFICACION - CONSTANCIA SUPERVISOR/INTERVENTOR

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	**X**	**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 16:31:06 -05'00'

LINA MARIA CRUZ SILVA

DIRECTORA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

(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.