| | | |
|---|---|---|
| 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.** | **612 de 2025** | **Fecha Suscripción** | 29/12/2025 | | | |
| **Objeto** | Realizar el diagnóstico organizacional, administrativo, y funcional de la subsecretaría de planeación territorial, así como desarrollar el levantamiento de información y la medición de cargas laborales de la secretaría distrital de planeación | | | | | | |
| **Plazo Contrato** | **Plazo (Minuta SECOP)** | **2026/08/30** | **Plazo Definitivo (Acta Inicio)** | **2026/09/13** | | | |
| **Plazo Ejecución** | Fecha Inicio | 14/01/2026 | **Fecha Terminación Inicial** | 13/09/2026 | **Fecha Terminación Final** | 13/09/2026 | |
| **Valor Contrato** | **Valor Inicial (Minuta SECOP)** | **$** | **963.704.394** | **Valor Vigente*** | **$** | **963.704.394** | |
| **Contratista / Conveniente** | **Consorcio Diagnostico y Cargas SDP** | | **Identificación (CC – Nit)** | 902020435-8 | | | |
| **Supervisor / Interventor del Contrato/Convenio** | **NOMBRE** | **GUSTAVO MAURICIO MARTINEZ** | **CARGO** | **DIRECTOR DE TALENTO HUMANO** | | | |

| **DATOS DEL INFORME** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Fecha de Presentación | 19/05/2026 | **No. De Informe** | **Informe No 2** | |
| **Periodo Ejecutado** | **Desde** 12/02/2026 | **Hasta** 12/05/2026 | **Valor Ejecutado Periodo** | **$ $ 192.740.879** |
| **Porcentaje Ejecución** [1] | **Financiera (pagos)** | **40%** | **Tiempo (ejecutado)** | **40%** |

| **MODIFICACIONES DEL CONTRATO / CONVENIO** | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Modificación No. 1** | **Fecha Suscripción: No aplica** | | | | | | | |
| | **Adición Valor** | | | | | | | |
| | **Prórroga Plazo** | | | | | | | |
| | **Suspensión** | | | | | | | |
| | **Cesión** | | | | | | | |
| | **Otro** | | | | | | | |
| **Modificación No. 2** | **Fecha Suscripción: No aplica** | | | | | | | |
| | **Adición Valor** | | | | | | | |
| | **Prórroga Plazo** | | | | | | | |
| | **Suspensión** | | | | | | | |
| | **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.** El contratista deberá presentar un plan de trabajo que contenga la programación detallada de las actividades a desarrollar, la descripción general del diagnóstico, su propósito, organización, objetivos específicos, acciones a implementar, este plan de trabajo deberá ser entregado para aprobación del supervisor del contrato dentro de los (5) días hábiles siguientes al inicio del contrato de conformidad con lo establecido en el Anexo – Especificaciones Técnicas. | ▪ Ya entregado en el informe inicial | No aplica para efectos del presente informe |
| **Obligación específica 2**. Presentar informe metodológico que consolide un marco de referencia, junto con un conjunto de descripciones generales, propósitos y alcance del modelo metodológico de diagnóstico organizacional, conforme a lo establecido en el Anexo –Especificaciones Técnicas. | • Ya entregado en el informe inicial | No aplica para efectos del presente informe |
| **Obligación específica 3.** Entregar presentación visual que resuma los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del análisis de la entidad, para facilitar su comunicación a la ordenación del gasto de conformidad con lo establecido en el Anexo – Especificaciones Técnicas | Se realizo el Diagnostico de la Subsecretaria de Planeación Territorial<br>Por definición con la Secretaria Distrital de Planeación, se amplió el alcance y se acordó realizar el diagnostico a la Subsecretaria de Gestión Institucional.<br>El documento y la presentación correspondiente abarca ambos temas, adicional de una mirada global de la Secretaria Distrital de Planeación<br>Para llegar a este producto se realizaron 33 reuniones con los diferentes frentes y una investigación documental que permitió llegar a los resultados expresados en el diagnostico | Presentación_Diagnostico_Organizacior<br>DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL A<br>https://sdpgovco-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/dir_talentohumano_sdp_gov_co/Documents/Procesos%20Direccion%20Talento%20Humano/JURIDICO/KAREN%20CONTRERAS/CTO%20612%20DE%202025%20-%20CARGAS%20LABORALES/SEGUNDO%20PAGO?csf=1&web=1&e=xl0hiM |
| **Obligación específica 4.** Ejecutar el levantamiento de cargas laborales en las dos etapas definidas, aplicando los instrumentos de recolección de información, metodologías de análisis que garanticen la rigurosidad técnica del proceso de conformidad con lo establecido en el Anexo –Especificaciones Técnicas. | Se han realizado 82 mesas de trabajo, con las cuales se tiene un avance del 23.5% de ejecución<br>De 51 dependencias totales, se llevan 6 procesadas al 100% y 12 en más de un 50% | Metodologia_Fase_II_SDP_Final.pdf<br>https://sdpgovco-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/dir_talentohumano_sdp_gov_co/Documents/Procesos%20Direccion%20Talento%20Humano/JURIDICO/KAREN%20CONTRERAS/CTO%20612%20DE%202025%20-%20CARGAS%20LABORALES/SEGUNDO%20PAGO?csf=1&web=1&e=xl0hiM |

[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 5.** Presentar un plan de trabajo especificando los periodos de las actividades, descripción general del levantamiento de las cargas laborales, propósito, objetivos específicos, acciones a implementar y los productos, este plan de trabajo deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los (5) días hábiles siguientes al inicio de la fase de conformidad con lo establecido en el Anexo – Especificaciones Técnicas. | Se inicio la segunda FASE del proyecto desde el 14 de marzo, se estructuro y entrego el plan de trabajo correspondiente | <br>PLAN DE TRABAJO CARGAS SDP.pdf<br><br>https://sdpgovco-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/dir_talentohumano_sdp_gov_co/Documents/Procesos%20Direccion%20Talento%20Humano/JURIDICO/KAREN%20CONTRERAS/CTO%20612%20DE%202025%20-%20CARGAS%20LABORALES/SEGUNDO%20PAGO?csf=1&web=1&e=xl0hiM |
| **Obligación específica 6.** Entregar Informe de la recolección de información y definición del modelo metodológico para el levantamiento de las cargas laborales de conformidad con lo establecido en el Anexo No. 1 – Especificaciones Técnicas. | El inicio de la segunda FASE estuvo acompañado de la construcción y entrega del documento metodológico que permite dar lineamiento a los profesionales en su desarrollo y a la entidad, sobre la metodología empleada | No aplica para efectos del presente informe |
| **Obligación específica 7.** Presentar de manera preliminar un análisis del levantamiento de cargas realizado en la Subsecretaría de Planeación Territorial de conformidad con lo establecido en el Anexo – Especificaciones Técnicas. | Se esta en la construcción de este análisis.<br>Se han presentado problemas en el agendamiento, que han requerido la intervención de la Supervisión del Contrato | No aplica para efectos del presente informe |
| **Obligación específica 8.** Presentar propuesta de planta de personal y actualización Manual de Funciones, documentos que deberán considerar el tipo de planta de acuerdo con los perfiles y la naturaleza de las funciones y demás análisis comparativos de conformidad con lo establecido en el Anexo No. 1 – Especificaciones Técnicas. | Durante el período objeto del presente informe no se desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación | No aplica para efectos del presente informe |
| **Obligación específica 9.** Presentar todos los documentos soporte de la ejecución de actividades tales como lista de asistencia, actas de reunión, presentaciones, documentos de validación de información por parte de jefes inmediatos, entre otros, de acuerdo con la solicitud y las instrucciones que imparta el supervisor del contrato. | Durante el período objeto del presente informe, se han desarrollado reuniones de seguimiento al proyecto entre:<br>• El equipo técnico del Consorcio Diagnóstico y Cargas SDP<br>• El equipo supervisor designado por la Entidad<br><br>Las reuniones se han realizado en modalidad presencial y virtual, con una frecuencia quincenal, iniciando el día 14 de febrero de 2026 y continuando hasta la fecha de corte del presente informe. | <br>Seguimiento SDP 25-02-2026 (1).pdf<br><br>Seguimiento SDP 20-04-2026.pdf<br><br>Seguimiento SDP 11-03-2026.pdf<br><br>https://sdpgovco-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/dir_talentohumano_sdp_gov_co/Documents/Procesos%20Direccion%20Talento%20Humano/JURIDICO/KAREN%20CONTRERAS/CTO%20612%20DE%202025%20-%20CARGAS%20LABORALES/SEGUNDO%20PAGO?csf=1&web=1&e=xl0hiM |
| **Obligación específica 10.** El contratista deberá disponer, como personal mínimo, de ocho (8) personas, cuya formación académica y experiencia profesional relacionada mínimas son las que se describen con lo establecido en el Anexo – Especificaciones Técnicas, sin perjuicio de que encuentre necesario vincular más personal con el fin de cumplir de manera idónea y oportuna el objeto contractual. | Para efectos del presente informe, el Consorcio Diagnostico y Cargas SDP, cuenta con el equipo minimo requerido vinculado a nivel contractual para el desarrollo de la primera fase del proyecto, correspondiente al diagnóstico organizacional.<br><br>De igual manera la fase 2 de levantamiento de cargas laborales, cuenta con el recurso asignado y aprobado por la Supervisión del Contrato | https://sdpgovco-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/dir_talentohumano_sdp_gov_co/Documents/Procesos%20Direccion%20Talento%20Humano/JURIDICO/KAREN%20CONTRERAS/CTO%20612%20DE%202025%20-%20CARGAS%20LABORALES/SEGUNDO%20PAGO?csf=1&web=1&e=xl0hiM |

| | | |
|---|---|---|
| **Obligación específica 11.** Dar cumplimiento al Decreto 634 de 2023 "Por medio del cual se modifica el Decreto 332 de 2020, que establece medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital", para lo cual deberá contar con el 50% de mujeres vinculadas en la totalidad del equipo de trabajo contratado para la ejecución del contrato. | El Consorcio Diagnostico y Cargas SDP, garantizar la participación de mujeres en un 50% debidamente vinculadas en el desarrollo del contrato. | https://sdpgovco-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/dir_talentohumano_sdp_gov_co/Documents/Procesos%20Direccion%20Talento%20Humano/JURIDICO/KAREN%20CONTRERAS/CTO%20612%20DE%202025%20-%20CARGAS%20LABORALES/SEGUNDO%20PAGO?csf=1&web=1&e=xl0hiM |
| **Obligación específica 12.** Coordinar y hacer seguimiento al equipo de trabajo definido para la ejecución de las acciones y objetivos establecidos en el presente contrato, precisando que el personal vinculado dependerá administrativamente del contratista y no establecerá vínculo laboral alguno con la Secretaría Distrital de Planeación. | Cumplimiento Permanente | No aplica para efectos del presente informe |
| **Obligación específica 13.** Incluir en los productos e informes del contrato todas las recomendaciones técnicas e información complementaria que aporte a la toma de decisiones y a la formulación de estrategias de fortalecimiento organizacional. | Cumplimiento permanente | No aplica para efectos del presente informe |
| **Obligación específica 14.** Realizar y participar en las reuniones de seguimiento y/o actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, con la participación de los responsables del contratista y las personas designadas en representación de la Secretaría Distrital de Planeación | Para afectos del presente informe se han desarrollado reuniones de seguimiento al proyecto, entre el equipo de técnico del Consorcio Diagnostico y Cargas SDP y el equipo supervisor de la entidad. Las reuniones se han desarrollo entre el periodo del 14 de febrero a la fecha de forma presencial y virtual con una frecuencia quincenal. | Seguimiento SDP 25-02-2026 (1).pdf<br>Seguimiento SDP 20-04-2026.pdf<br>Seguimiento SDP 11-03-2026.pdf<br>https://sdpgovco-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/dir_talentohumano_sdp_gov_co/Documents/Procesos%20Direccion%20Talento%20Humano/JURIDICO/KAREN%20CONTRERAS/CTO%20612%20DE%202025%20-%20CARGAS%20LABORALES/SEGUNDO%20PAGO?csf=1&web=1&e=xl0hiM |
| **Obligación específica 15.** Entregar los productos pactados, así como los informes que le sean requeridos por la supervisión con la calidad y oportunidad necesarios, en atención al objeto contratado | Se realizó entrega de los entregables correspondientes al primer pago del contrato, correspondientes al Plan de trabajo de la primera fase del proyecto y el Informe de Metodología, correspondientes a la primera fase del proyecto. | https://sdpgovco-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/dir_talentohumano_sdp_gov_co/Documents/Procesos%20Direccion%20Talento%20Humano/JURIDICO/KAREN%20CONTRERAS/CTO%20612%20DE%202025%20-%20CARGAS%20LABORALES/SEGUNDO%20PAGO?csf=1&web=1&e=xl0hiM |
| **Obligación específica 16.** Realizar los ajustes, complementaciones y/o aclaraciones a que haya lugar en el marco del objeto contractual. | En el marco del desarrollo del proyecto se han surtido todas las aclaraciones pertinentes para la correcta ejecución de este. | No aplica para efectos del presente informe |

| | | |
|---|---|---|
| **Obligación específica 17.** Garantizar la estricta reserva y confidencialidad de la información conocida por el equipo de trabajo en el desarrollo de sus obligaciones contractuales, conforme a lo establecido en la Constitución Política y la Ley, empleándola de manera concreta y racional, exclusivamente para el cumplimiento del objeto contractual. Para tal efecto, el contratista deberá suscribir acuerdos de confidencialidad con cada uno de los integrantes del equipo que contrate para la prestación del servicio, bajo su responsabilidad, y remitir dichos documentos al supervisor del contrato. | El consorcio cuenta con los acuerdos de confidencialidad de los profesionales vinculados al proyecto. | No aplica para efectos del presente informe |
| **Obligación específica 18.** Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza y del objeto contractual que garanticen su cabal y oportuna ejecución. | El consorcio ha surtido cumplimiento a las obligaciones contractuales del proyecto. | No aplica para efectos del presente informe |

| **PRODUCTOS** | | |
|---|---|---|
| **Relación de Productos a entregar acorde a lo pactado en el Contrato/Convenio** | **Relación de Productos efectivamente entregados** | **Porcentaje de Ejecución (%)** |
| **Producto 1.**<br>Recibo a satisfacción por parte de la supervisión de los productos Plan de Trabajo e Informe Metodológico de la PRIMERA FASE "DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL, ADMINISTRATIVO Y FUNCIONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL". | **FASE 1**<br>1. Informe Diagnóstico organizacional, administrativo y funcional de la Subsecretaría de Planeación Territorial<br>2. Presentación Final: Presentación visual que resuma los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del análisis de la entidad<br>**FASE 2**<br>3. Plan de trabajo: Documento metodológico que debe presentar el contratista especificando los periodos de las actividades, descripción general del levantamiento de las cargas laborales<br>4. Informe de la recolección de información y definición del modelo metodológico. | 40% |

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** |
| **Informe Diagnóstico organizacional, administrativo y funcional de la Subsecretaría de Planeación Territorial:**<br>El contratista deberá presentar un documento en el que exponga de manera integral y detallada el análisis interno y funcional de la entidad, así como la validación general de la información recopilada. Este documento deberá describir la metodología aplicada, el contexto evaluado y los resultados de los análisis cuantitativos y cualitativos realizados. Asimismo, deberá contener la caracterización de cada proceso intervenido y las propuestas de valor correspondientes, incluyendo el plan de acción o las estrategias de mejora orientadas a fortalecer la gestión institucional. | ▪ Levantamiento de actividades con las áreas requeridas<br>▪ **análisis de información suministrada por la entidad**<br>▪ **Investigación sobre el accionar de la entidad y los frentes de estudio**<br>▪ **análisis equipo experto**<br>▪ **Construcción del documento** | DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL A<br>https://sdpgovco-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/dir_talentohumano_sdp_gov_co/Documents/Procesos%20Direccion%20Talento%20Humano/JURIDICO/KAREN%20CONTRERAS/CTO%20612%20DE%202025%20-%20CARGAS%20LABORALES/SEGUNDO%20PAGO?csf=1&web=1&e=xl0hiM |
| **Presentación Final:**<br>Presentación visual que resuma los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del análisis de la entidad, para facilitar su comunicación a la ordenación del gasto.<br>Los resultados del diagnóstico proporcionan la información necesaria para fundamentar las decisiones y los planes futuros de cambio organizacional. Se crea una sólida plataforma para la implementación de medidas que aborden las falencias, satisfagan las necesidades y alcancen los objetivos | ▪ análisis del documento de Diagnostico<br>▪ Resumen de itens relevantes<br>▪ Cosntrucción del documento<br>▪ Validación ante Supervisión y Subsecretaria de Gestión Territorial | Presentación_Diagnostico_Organizacior<br>https://sdpgovco-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/dir_talentohumano_sdp_gov_co/Documents/Procesos%20Direccion%20Talento% |

| | | |
|---|---|---|
| establecidos, todo en aras de una organización más eficiente, efectiva y adaptable. | | 20Humano/JURIDICO/KAREN%20CONTRERAS/CTO%20612%20DE%202025%20-%20CARGAS%20LABORALES/SEGUNDO%20PAGO?csf=1&web=1&e=xl0hiM |
| **Plan de trabajo:**<br>Documento metodológico que debe presentar el contratista especificando los periodos de las actividades, descripción general del levantamiento de las cargas laborales, propósito, objetivos específicos, acciones a implementar y los productos, | ▪ Estructuración del plan de trabajo<br>▪ **Consolidación y Presentación** | PLAN DE TRABAJO CARGAS SDP.pdf<br>https://sdpgovco-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/dir_talentohumano_sdp_gov_co/Documents/Procesos%20Direccion%20Talento%20Humano/JURIDICO/KAREN%20CONTRERAS/CTO%20612%20DE%202025%20-%20CARGAS%20LABORALES/SEGUNDO%20PAGO?csf=1&web=1&e=xl0hiM |
| **Informe de la recolección de información y definición del modelo metodológico.**<br>Consiste en el levantamiento de insumos: manuales de funciones, planta de cargos, organigrama, procedimientos, informes de gestión. | ▪ Estructuración de la Metodologia<br>▪ **Consolidación y Presentación** | Metodologia_Fase_II_SDP_Final.pdf<br>https://sdpgovco-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/dir_talentohumano_sdp_gov_co/Documents/Procesos%20Direccion%20Talento%20Humano/JURIDICO/KAREN%20CONTRERAS/CTO%20612%20DE%202025%20-%20CARGAS%20LABORALES/SEGUNDO%20PAGO?csf=1&web=1&e=xl0hiM |

| RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **ITEM** | **No. PLANILLA** | **PERÍODO AL QUE CORRESPONDE EL PAGO**<br>Mes/Año | **FECHA DE PAGO**<br>Día/Mes/Año | **VALOR APORTADO**<br>(Sobre el 40% del ingreso mensual) no debe ser inferior a un SMMLV) |
| **APORTES PARAFISCALES** | **Se aporta certificado de parafiscales firmado por parte del RL** | | **Se aporta certificado de parafiscales firmado por parte del RL** | |

| CONTRATISTA |
|---|
| Firma<br>JUAN PABLO MUÑOZ ANDRADE<br>Firmado digitalmente por JUAN PABLO MUÑOZ ANDRADE |
| **REPRESENTANTE LEGAL - CONSORCIO DIAGNÓSTICOS Y CARGAS SDP** |

| RETROALIMENTACION - OBSERVACIONES - RECOMENDACIONES FRENTE AL INFORME PRESENTADO POR EL CONTRATISTA Y/O ASOCIADO CORRESPONDIENTE AL PERIODO | | | |
|---|---|---|---|
| **Desde** | 12/02/2026 | **Hasta** | 12-05-2026 |
| No se realizan observaciones frente al informe presentado | | | |
| **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  | | | | |
| **GUSTAVO MAURICIO MARTINEZ PERDOMO** | | | | |
| **DIRECTOR DE TALENTO HUMANO** | | | | |

[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.**