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.**	**076 de 2026**	**Fecha Suscripción**	08/02/2026			
Objeto	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN FINANCIERA EN LA GESTIÓN Y ANÁLISIS CONTABLE**						
Plazo Contrato	**Plazo (Minuta SECOP)**	**11 meses**	**Plazo Definitivo (Acta Inicio)**	**11 meses**			
Plazo Ejecución	Fecha Inicio	01/02/2026	**Fecha Terminación Inicial**	30/12/2026	**Fecha Terminación Final**	30/12/2026	
Valor Contrato	**Valor Inicial (Minuta SECOP)**	**$**	**53.501.800,00**	**Valor Vigente***	**$**	**53.501.800,00**	
Contratista / Conveniente	**VICTOR MELQUIADES RAMIREZ RAMIREZ**		**Identificación (CC – Nit)**	80.456.539			
Supervisor / Interventor del Contrato/Convenio	**NOMBRE**	**ANDRES VERGARA BALLEN**	**CARGO**	**DIRECTOR FINANCIERO (E)**			
DATOS DEL INFORME							
Fecha de Presentación	01/05/2026		**No. De Informe**	**Tercer (3)**			
Periodo Ejecutado	**Desde**	**Hasta**	**Valor Ejecutado Periodo**	**$ 4.863.800**			
	01/04/2026	30/04/2026					
Porcentaje Ejecución [1]	**Financiera (pagos)**	**27,27%**	**Tiempo (ejecutado)**	**27,27%**			

*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		**NA**				
	Prórroga Plazo		**NA**				
	Suspensión		**NA**	**Desde**	**dd/mm/aaaa**	**Hasta**	**dd/mm/aaaa**
	Cesión		NA				
	Otro		NA				
Modificación No. 2 Seleccionar con X la modificación que aplica	**Fecha Suscripción:**						
	Adición Valor		NA				
	Prórroga Plazo		NA				
	Suspensión		**NA**	**Desde**	dd/mm/aaaa	**Hasta**	dd/mm/aaaa
	Cesión		NA				
	Otro		NA				

540.

[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]
Realizar el análisis y consolidación de la información contable respecto del grupo de cuentas que le sea asignada de acuerdo a los plazos y condiciones de calidad.	Desde el 01 al 30 de abril del 2026, se realizó la verificación de la información contable registrada en las cuentas por pagar	Ruta: https://sdpgovco-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fdir%5Fgestionfinanciera%5Fsdp%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2026%2Fcontratistas%5Fdf%5F2026%2F05%5FCto%5F076%5F2026%5FVictor%2FPago%5F02&listurl=%2Fpersonal%2Fdir%5Fgestionfinanciera%5Fsdp%5Fgov%5Fco%2FDocuments Actividad 1.
normatividad contable vigente que permitan orientar el correcto registro y clasificación de las operaciones financieras de la Entidad en los Estados Financie	Desde el 01 al 30 de marzo del 2026, se validó la información correspondiente a los registros contable en el cargue de la información al aplicativo Limay	Ruta: https://sdpgovco-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fdir%5Fgestionfinanciera%5Fsdp%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2026%2Fcontratistas%5Fdf%5F2026%2F05%5FCto%5F076%5F2026%5FVictor%2FPago%5F02&listurl=%2Fpersonal%2Fdir%5Fgestionfinanciera%5Fsdp%5Fgov%5Fco%2FDocuments Actividad 2.

Obligación específica 3. Apoyar al Contador de la Entidad en la interpretación de conceptos técnicos emitidos por la Contaduría General de la Nación y la Dirección Distrital de Contabilidad.	Desde el 01 al 30 de abril del 2026, no se presentaron solicitudes de asesoría en interpretación y aplicación de norma contable.	Ruta: https://sdpgovco-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fdir%5Fgestionfinanciera%5Fsdp%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2026%2Fcontratistas%5Fdf%5F2026%2F05%5FCto%5F076%5F2026%5FVictor%2FPago%5F02&listurl=%2Fpersonal%2Fdir%5Fgestionfinanciera%5Fsdp%5Fgov%5Fco%2FDocuments Actividad 3.
Obligación especifica 4. Consolidar la información necesaria para la actualización de los procedimientos contables de la Entidad y del Manual de Políticas Contables.	Desde el 01 al 30 de abril del 2026, se inició el proceso de actualización del Manual Operativo de Políticas Contables de la SDP, mediante la revisión del documento versión 1 de 2028, se realizó primera propuesta de actualización acorde a los cambios en el marco normativo y marco conceptual para entidades de Gobierno	Ruta: https://sdpgovco-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fdir%5Fgestionfinanciera%5Fsdp%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2026%2Fcontratistas%5Fdf%5F2026%2F05%5FCto%5F076%5F2026%5FVictor%2FPago%5F02&listurl=%2Fpersonal%2Fdir%5Fgestionfinanciera%5Fsdp%5Fgov%5Fco%2FDocuments Actividad 4.
Obligación especifica 5. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual	Participación en reuniones presenciales y virtuales del contador de la SPD, atendiendo las actividades asignadas y procesos a realizar, especialmente del POA	Ruta: https://sdpgovco-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fdir%5Fgestionfinanciera%5Fsdp%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2026%2Fcontratistas%5Fdf%5F2026%2F05%5FCto%5F076%5F2026%5FVictor%2FPago%5F02&listurl=%2Fpersonal%2Fdir%5Fgestionfinanciera%5Fsdp%5Fgov%5Fco%2FDocuments Actividad 5.
Obligación Específica 6. Desarrollarlas demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, elacionadas con el objeto contractual Utilice las filas que sean necesarias, según obligaciones específicas pactadas.	Durante el mes de abril se realizó el proceso de causación CXP mediante el proceso de validación de la información generada en Bogdata, de los Formularios F_0062 y F0059 del mes de marzo su respectivo cargue en aplicativo Limay. Realizando revisión a correcciones requeridas	Ruta: https://sdpgovco-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fdir%5Fgestionfinanciera%5Fsdp%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2026%2Fcontratistas%5Fdf%5F2026%2F05%5FCto%5F076%5F2026%5FVictor%2FPago%5F02&listurl=%2Fpersonal%2Fdir%5Fgestionfinanciera%5Fsdp%5Fgov%5Fco%2FDocuments Actividad 6.

[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.

	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

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).

RELACION 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	**9503165961**	**04/2026**	**17/04/2026**	661.200
SALUD	**9503165961**	**04/2026**	**17/04/2026**	516.500
RIESGOS PROFESIONALES (ARL9	**9503165961**	**04/2026**	**17/04/2026**	21.600
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 
Victor Melquiades Ramirez R
CONTRATISTA (Nombre)

(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	01/04/2026	**Hasta**	30/04/2026
(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**		**No Cumple**	
A cabalidad las especificaciones técnicas y los requisitos pactados para suplir la necesidad que se pretendió al emprender su contratación.				
Firma VERGARA BALLEN ANDRES Firmado digitalmente por VERGARA BALLEN ANDRES Fecha: 2026.05.05 15:02:13 -05'00'				
NOMBRE SUPERVISOR/INTERVENTOR				
CARGO DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR				

(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.