
	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.	038 de 2026	Fecha Suscripción	07/01/2026	
Objeto	Prestar servicios profesionales jurídicos en la articulación y verificación del cumplimiento normativo en las actividades derivadas de los procedimientos en los que la Subsecretaría de Gestión Institucional hace parte.				
Plazo Contrato	Plazo (Minuta SECOP)	11 meses – 9 Días		Plazo Definitivo (Acta Inicio)	11 meses – 9 Días
Plazo Ejecución	Fecha Inicio	20/01/2026	Fecha Terminación Inicial	28/12/2026	Fecha Terminación Final
					28/12/2026
Valor Contrato	Valor Inicial (Minuta SECOP)	\$ 137,860,000		Valor Vigente*	\$ 137,860,000
Contratista / Conveniente	Claudia Beatriz Ramírez Arenas		Identificación (CC – Nit)	52054949	
Supervisor / Interventor del Contrato/Convenio	NOMBRE	Jeanneth Rocío Gómez Rodríguez	CARGO	Subsecretaria de Gestión Institucional	
DATOS DEL INFORME					
Fecha de Presentación	09/06/2026		No. De Informe	05	
Periodo Ejecutado	Desde	Hasta	Valor Ejecutado Periodo	\$ 12,200,000	
	01/05/2026	31/05/2026			
Porcentaje Ejecución ¹	Financiera (pagos)	38.64%		Tiempo (ejecutado)	38.64%

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

¹ Incluyendo el pago de este periodo


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

EJECUCION DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO		
Obligación Contractual	Actividades Realizadas	Soportes ²


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
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 01
	INFORME DE EJECUCION Y SEGUIMIENTO - CONTRATO Y/O CONVENIO	FECHA: 18/10/2024


<p>Obligación específica 1. Apoyar jurídicamente en la actualización de políticas, procedimientos, manuales, lineamientos y formatos de las direcciones de la Subsecretaría de Gestión Institucional</p>	<p>Se hace seguimiento a la actualización que hace la Dirección de Talento Humano de la información de las acciones de tutela instauradas por servidores(as) o exservidores(as) en el marco de las acciones adelantadas con ocasión del proceso de la Convocatoria Bogotá VI, el cual puede ser consultado en el siguiente enlace: https://sdpgovco-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/cramireza_sdp_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B056F61B8-9858-4065-BE79-CF801764058D%7D&file=2026_TUTELAS%20TALENTO%20HUMANO.xlsx&action=default&mobileredirect=true&wdOrigin=OUTLOOK-METAOS.FILEBROWSER</p> <p>Se hace seguimiento a la actualización que hace la Dirección de Talento Humano de la información de los(as) servidores(as) traslados como acción afirmativa de la SDP por haber acreditado pertenecer a un grupo de protección especial, el cual puede ser consultado en el siguiente enlace: https://sdpgovco-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/cramireza_sdp_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B00147F7E-75B1-45E1-B804-8E17FB30BACE%7D&file=TRASLADOS%20PROVISIONALES%20ACCIONES%20AFIRMATIVAS.xlsx&action=default&mobileredirect=true&wdOrigin=OUTLOOK-METAOS.FILEBROWSER</p> <p>05/05/26 Revisión y comentarios al caso del servidor de la Dirección Distrital de Programación, Seguimiento a la Inversión y Plan de Desarrollo que tiene un solo día de trabajo suplementario en casa.</p> <p>08/05/26 Proyecto de documento de control de legalidad de los actos administrativos que constituyen título ejecutivo por concepto de las obligaciones a cargo de las Entidades Promotoras de Salud.</p> <p>19/05/26 Proyecto de correo electrónico dirigido a la Directora de Contratación respecto del procedimiento de liquidación de contratos.</p> <p>22/05/26 -Proyecto de correo electrónico al Comité de Convivencia Laboral de solicitud de aplicación del procedimiento establecido en el protocolo en el marco de la queja interpuesta. -Proyecto de correo electrónico dirigido a la Subsecretaría de Planeación Territorial y a la Dirección de Estructura y Sistemas Territoriales de solicitud de visto bueno para continuar con el trámite de la comisión de servicios del servidor que ocupa la subdirección de economía urbana, rural y regional.</p> <p>25/05/26 -Participé en reunión convocada por la Subsecretaría de Gestión Institucional y el director de Talento Humano de revisión de versión presentada de la Resolución que reglamenta el trabajo inteligente en la SDP.</p> <p>29/05/26 -Participé en reunión de modificación del procedimiento de liquidación de contratos y ajuste del formato GCO-FO-005 de Acta de liquidación Bilateral. -Ajuste de forma al memorando dirigido a los responsables de los reportes de PIIP y POA</p>	<p>Las evidencias pueden ser consultadas en el siguiente enlace: EVIDENCIAS MAYO</p>
---	--	--

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


<p>Obligación específica 2. Verificar el cumplimiento normativo y procedimental en los actos administrativos y documentos que por competencia deben ser suscritos por la Subsecretaría de Gestión Institucional</p>	<p>Apoyo en la revisión general y/o ajustes de fondo o forma de los siguientes actos administrativos, comunicaciones, documentos precontractuales, contractuales y post contractuales previo a la firma o visto bueno de la Subsecretaría de Gestión Institucional</p> <p>-En el siguiente enlace se puede verificar el detalle de las situaciones administrativas de los directivos durante el período del presente informe: https://sdpgovco-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/rgomezr_sdp_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B63474997-83CB-4831-8102-8689F80A493A%7D&file=SITUACIONES%20ADMINISTRATIVAS%20Y%20ENCARGOS%20DIRECTIVOS.xlsx&action=default&mobileredirect=true&wdOrigin=OUTLOOK-METAOS.FILEBROWSER.FILES-PEOPLEL2-FOLDER</p> <p>04/05/26</p> <p>-Aclaración de la cesión del contrato de prestación de servicios 264 de 2026.</p> <p>-Reinicio del contrato de prestación de servicios No. 143 de 2026.</p> <p>-Resolución por medio de la cual se hace un encargo de funciones y funciones delegadas de la Subsecretaría de Información a una servidora por permiso del titular.</p> <p>05/05/26</p> <p>-Acta de suspensión del contrato de prestación de servicios 370 de 2026 de la Dirección de Información y Estadísticas.</p> <p>-Resolución por medio de la cual se ordena el pago de prestaciones sociales a un exservidor.</p> <p>-Resolución por medio de la cual se interrumpe y reanuda el período de vacaciones a un servidor por licencia por luto.</p> <p>-Revisión y devolución del acto administrativo mediante el cual se constituye un título ejecutivo por falta de documento de la Dirección de Talento Humano de análisis de control de legalidad.</p> <p>06/05/26</p> <p>-Resolución por medio de la cual se concede licencia por luto a una servidora.</p> <p>-Resoluciones por las cuales se reconocen y ordenan pagar ocho (08) primas técnicas a ocho (08) servidores(as).</p> <p>-Resolución por medio de la cual se ordena el pago de prestaciones sociales a un ex servidor.</p> <p>-Resolución por la cual se ordenan unos pagos a 9 pasantes / practicantes de la SDP por concepto de su práctica laboral.</p> <p>-Resolución por la cual se autoriza licencia no remunerada para adelantar estudios en el exterior al servidor que ocupa el empleo PE grado 24 asignado a la Subdirección de Planes Maestros.</p> <p>07/05/26</p> <p>-Resoluciones por las cuales se reconocen y ordenan pagar las prestaciones sociales a cinco (05) exservidores(as).</p> <p>-Resolución por medio de la cual se concede el disfrute de los días interrumpidos de vacaciones a un servidor.</p> <p>-Resolución por la cual se termina el encargo a una servidora en el empleo Auxiliar Administrativo grado 27 asignado a la Oficina de Integración Regional titular del Auxiliar Administrativo grado 16 asignado a la Dirección Administrativo.</p>	<p>Las evidencias pueden ser consultadas en el siguiente enlace: EVIDENCIAS MAYO</p>
--	---	--

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


	<p>-Resoluciones por las cuales se reconocen y ordenan pagar dos (02) primas técnicas a dos (02) servidores(as).</p> <p>-Resolución por la cual se declara la vacancia temporal del Auxiliar Administrativo grado 16 asignado a la Dirección de Talento Humano, durante el período de prueba de la titular en el empleo de otra entidad.</p> <p>-Resolución por medio de la cual se modifica la designación de gestores de integridad de la SDP entre el 2025-2027.</p> <p>-Resolución por la cual se hace un nombramiento en período de prueba en el empleo Profesional Especializado grado 20 asignado a la Dirección de Planeación Institucional por uso de lista de elegibles.</p> <p>-Resolución por la cual se concede una comisión al servidor titular del Profesional Especializado asignado a la Dirección Financiera para desempeñar el empleo de libre nombramiento y remoción de Director Financiero de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente.</p> <p>08/05/26</p> <p>-Proyecto de prórroga de respuesta derecho de petición a servidora relacionada con la solicitud de cambio de supervisión del contrato 1045 de 2024.</p> <p>-Resoluciones por las cuales se reconocen y ordenan pagar diez (10) primas técnicas a diez (10) servidores(as).</p> <p>-Resolución por medio de la cual se concede permiso al servidor director de talento humano y se hace encargo de la Dirección de Talento Humano durante los días de permiso del titular.</p> <p>-Revisión de treinta y tres (33) de acuerdos de voluntariedad de teletrabajo suplementario de treinta y tres (33) servidores(as).</p> <p>-Resolución por medio de la cual se hace un encargo de funciones y funciones delegadas de la Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional a un servidor por permiso del titular.</p> <p>-Resoluciones por las cuales se reconocen y ordena el pago de ocho primas técnicas a ocho servidores(as).</p> <p>-Tres resoluciones mediante las cuales se declara a la EPS Famisanar deudora de la SDP por incapacidades de tres (03) servidores(as).</p> <p>11/05/26</p> <p>-Correo electrónico dirigido a la Directora Administrativa de recuento de fechas de la supervisión del contrato 1045 de 2024, para respuesta de fondo a la servidora peticionaria relacionada con el cambio de supervisor.</p> <p>-Resoluciones por las cuales se reconocen y ordenan pagar seis (06) primas técnicas a seis (06) servidores(as).</p> <p>-Resolución por medio de la cual se hace un encargo de funciones y funciones delegadas de la Subdirección de Mejoramiento Integral a un servidor por permiso del titular.</p> <p>-Resolución por medio de la cual se hace un encargo de funciones y funciones delegadas de la Subdirección de Planeamiento Local del Sur Oriente a un servidor por reanudación del disfrute de vacaciones del titular.</p> <p>-Resolución por medio de la cual se concede disfrute de días interrumpidos de vacaciones a un servidor.</p> <p>12/05/26</p>	
--	--	--

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


	<p>-Resoluciones por las cuales se reconocen y ordenan pagar diez (10) primas técnicas a diez (10) servidores(as).</p> <p>-Resolución por la cual se concede licencia por luto a una servidora.</p> <p>-Resolución por la cual se deroga nombramiento en período de prueba a la persona que resultó elegible en el empleo Profesional Especializado grado 20 asignado a la Subdirección de Planeamiento Local del Occidente por no tomar posesión.</p> <p>-Resolución por la cual se interrumpe el disfrute de unas vacaciones a una servidora.</p> <p>-Resolución por la cual se conceden vacaciones a 39 servidores(as).</p> <p>-Resolución por la cual se acepta renuncia a una servidora que ocupa en provisionalidad el empleo Auxiliar Administrativo grado 22 asignado a la Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales.</p> <p>13/05/26</p> <p>-Suspensión del contrato de prestación de servicios No. 202 de 2026 de la Dirección Administrativa.</p> <p>-Resoluciones por las cuales se reconocen y ordenan pagar cuatro (04) primas técnicas a cuatro (04) servidores(as).</p> <p>-Comunicación dirigida a la Secretaría de Hacienda de solicitud de PAC adicional.</p> <p>14/05/26</p> <p>-Resoluciones por las cuales se reconocen y ordenan pagar quince (15) primas técnicas a quince (15) servidores(as).</p> <p>-Comunicación a Sindicatos de unificación de pliegos para reinicio de negociación en el marco del cumplimiento de la sentencia de tutela interpuesta por SINTRAESTATALES.</p> <p>-Resolución por medio de la cual se reubica temporalmente el empleo Profesional Universitario grado 18 asignado a la Dirección de Talento Humano en la Dirección de Servicio a la Ciudadanía desde el 14/05/26 hasta el 19/06/26 por necesidades del servicio.</p> <p>-Resolución por la cual se constituye y establece el funcionamiento de la Caja Menor de la SDP para la vigencia fiscal 2026 por valor de \$ 16.414.260.</p> <p>-Ajustes al proyecto de comunicación para la Secretaría General de información de prórroga de mesa de negociación sectorial y suspensión de la singular.</p> <p>15/05/26</p> <p>-Reinicio contrato de prestación de servicios 370 de 2026 de la Dirección de Información y Estadísticas.</p> <p>-Resoluciones por las cuales se reconocen y ordenan pagar cinco (05) primas técnicas a cinco (05) servidores(as).</p> <p>-Resoluciones por las cuales se reajustan y ordenan pagar tres (03) primas técnicas a tres (03) servidores(as).</p> <p>-Permiso sindical a miembros de SINTRAPLAND para la unificación de pliego según lo ordenado en el fallo de tutela.</p> <p>-Proyección para la firma de la Directora Administrativa de constancia de asistencia a los espacios facilitados como apoyo logístico para que los sindicatos unifiquen el pliego de peticiones.</p> <p>-Comunicación a la Secretaría General de solicitud de vacaciones para la Secretaria del Despacho desde el 10/07/26 hasta el 31/07/26.</p>	
--	--	--

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


	<p>-Proyecto de traslado del derecho de petición 1-2026-27735 a la Secretaría General sobre la solicitud de informes de gestión de alcaldes.</p> <p>-Resolución por la cual se acepta renuncia a una servidora que ocupa en provisionalidad el empleo Profesional Universitario grado 18 asignado a la Dirección de Servicio a la Ciudadanía. 19/05/26</p> <p>-Reinicio contrato de prestación de servicios No. 161 de 2026 de la Dirección de Talento Humano.</p> <p>-Resolución por medio de la cual se termina el encargo al servidor en el empleo Auxiliar Administrativo grado 27 asignado a la Dirección Distrital de Programación, Seguimiento a la Inversión y Plan de Desarrollo, titular del empleo Auxiliar Administrativo grado 13 asignado a la Subsecretaría de Gestión Institucional y se termina el nombramiento en provisionalidad al servidor que ocupa el empleo Auxiliar Administrativo grado 13 asignado a la Subsecretaría de Gestión Institucional.</p> <p>-Resolución por medio de la cual se termina el encargo a la servidora en el empleo Auxiliar Administrativo grado 27 asignado a la Dirección de Registros Sociales, titular del empleo Auxiliar Administrativo grado 16 asignado a la Dirección de Desarrollo del Suelo y se termina el nombramiento en provisionalidad a la servidora que ocupa el empleo Auxiliar Administrativo grado 16 asignado a la Dirección de Desarrollo del Suelo, reubicado en la Oficina de Control Interno.</p> <p>-Resolución por la cual se reconoce y ordena el pago de la prima técnica a un servidor.</p> <p>-Resolución por la cual se hace un encargo en el empleo en vacancia temporal Profesional Especializado grado 27 asignado a la Dirección Financiera a la servidora titular del empleo Profesional Universitario grado 18 asignado a la Dirección Financiera por comisión del titular para ejercer un empleo de libre nombramiento y remoción en otra entidad.</p> <p>-Resolución por medio de la cual se hace un encargo de funciones y funciones delegadas de la Subsecretaría de Planeación de la Inversión a una servidora por vacaciones del titular.</p> <p>-Resolución por medio de la cual se hace un encargo de funciones y funciones delegadas de la Dirección de Registros Sociales a dos servidoras por vacaciones de la titular.</p> <p>-Resolución por medio de la cual se hace un encargo de funciones y funciones delegadas de la Dirección de Planeación Institucional a un servidor por permiso de la titular</p> <p>-Resolución por la cual se concede una licencia por luto remunerada a una servidora.</p> <p>-Resolución por la cual se reconoce y ordena pagar las prestaciones sociales a una exservidora. 20/05/26</p> <p>-Cesión de contrato de prestación de servicios 138 de 2026 de la Dirección Administrativa.</p> <p>-Resolución por la cual se reconoce y ordena pagar las prestaciones sociales a una exservidora.</p> <p>-Resolución por la cual se concede una licencia por luto remunerada a una servidora.</p> <p>-Resolución por la cual se concede una licencia por paternidad a un servidor.</p> <p>-Resolución por medio de la cual se acepta renuncia a una servidora al período de prueba en el empleo</p>	
--	--	--

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


	<p>Profesional Universitario grado 18 asignado de la Dirección de Inversiones Estratégicas y se declara la vacancia definitiva del empleo Profesional Universitario grado 18 asignado de la Dirección de Inversiones Estratégicas.</p> <p>-Resolución por la cual se hace un nombramiento en período de prueba en el empleo Profesional Especializado grado 27 asignado a la Dirección Administrativa por uso de lista de elegibles.</p> <p>-Resolución por la cual se hacen dos nombramientos en período de prueba en los empleos Profesionales Especializados grado 20 asignados a la Dirección de inversiones Estratégicas por uso de lista de elegibles.</p> <p>-Resolución por la cual se hace un nombramiento en período de prueba en ascenso en el empleo Profesional Especializado grado 20 asignado a la Dirección de Servicio a la Ciudadanía por uso de lista de elegibles.</p> <p>-Resolución por la cual se reconoce y ordena pagar la prima técnica a un servidor.</p> <p>-Resolución por medio de la cual se termina un encargo a un servidor en el empleo Auxiliar Administrativo grado 27 asignado a la Subsecretaría de Gestión Institucional, titular del empleo Auxiliar Administrativo grado 19 asignado a la Dirección Administrativa.</p> <p>21/05/26</p> <p>-Minuta de cesión del contrato de prestación de servicios No. 258 de 2026 de la Dirección Administrativa.</p> <p>-Ajuste de fecha de terminación del convenio interadministrativo 577 de 2025 celebrado con IDIPRON.</p> <p>-Proyecto de correo electrónico dirigido a la directora Administrativa como supervisora del contrato de prestación de servicios 169 de 2026.</p> <p>-Comunicación solicitud vigencias futuras aseo y cafetería 2026-2027.</p> <p>-Comunicación a los sindicatos de cumplimiento de la SDP de la sentencia de tutela.</p> <p>Resolución por la cual se acepta renuncia a una servidora que ocupa en provisionalidad el empleo Profesional Especializado grado 20 asignado a la Dirección Financiera.</p> <p>-Resolución por medio de la cual se aplaza y concede el período de vacaciones a un servidor.</p> <p>-Resolución por medio al cual se concede licencia por luto remunerada a una servidora.</p> <p>-Ajustes de forma al proyecto de respuesta a la solicitud de la defensoría relacionada con la negociación sindical.</p> <p>-Resolución por medio de la cual se concede permiso sindical por cinco días a una servidora afiliada a SINTRADISTRITALES, filial de la CTC.</p> <p>22/05/26</p> <p>-Minuta de cesión de contrato de prestación de servicios No. 044 de 2026 de la Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad</p> <p>-Resolución por medio de la cual se aplaza y concede el período de vacaciones a un servidor.</p> <p>25/05/26</p> <p>-Resolución por medio de la cual se reanuda el disfrute de las vacaciones del servidor que ocupa el empleo de director financiero y se hace el encargo de las funciones y de las funciones delegadas de la</p>	
--	---	--

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


	<p>dirección financiera a una servidora por los días de vacaciones del titular.</p> <p>-Resolución por la cual se hace un nombramiento en período de prueba en el empleo Auxiliar Administrativo grado 13 asignado a la Dirección Administrativa por uso de lista de elegibles.</p> <p>-Resolución por la cual se hace un nombramiento en período de prueba en el empleo profesional Universitario grado 18 asignado a la Dirección Distrital de Programación, Seguimiento a la Inversión y Plan de Desarrollo por uso de lista de elegibles.</p> <p>- Resolución por la cual se hace un nombramiento en período de prueba en el empleo profesional Universitario grado 18 asignado a la Subdirección de Planes Maestros por uso de lista de elegibles.</p> <p>-Resolución por la cual se hace un nombramiento en período de prueba en el empleo profesional Universitario grado 18 asignado a la Dirección Administrativa por uso de lista de elegibles.</p> <p>Resolución por la cual se hace un nombramiento en período de prueba en el empleo profesional Universitario grado 08 asignado a la Dirección de Estratificación por uso de lista de elegibles.</p> <p>-Resolución por medio de la cual se concede permiso sindical a tres (03) servidores(as) de SINTRAESTATALES Subdirectiva Bogotá para negociación del pliego.</p> <p>26/05/26</p> <p>-Minuta de cesión de contrato de prestación de servicios No. 260 de 2026 de la Dirección Administrativa.</p> <p>-Memorando a la Secretaría de hacienda Distrital de solicitud de vigencias futuras para la contratación del servicio de vigilancia.</p> <p>-Resolución por la cual se hace un nombramiento en período de prueba en el empleo profesional Especializado grado 20 asignado a la Dirección de Registros Sociales por uso de lista de elegibles.</p> <p>-Resolución por la cual se hace un nombramiento en período de prueba en el empleo profesional Especializado grado 20 asignado a la Oficina de participación y Diálogo de Ciudad por uso de lista de elegibles.</p> <p>-Resolución por la cual se hace un nombramiento en período de prueba en el empleo profesional Especializado grado 20 asignado a la Subdirección de Planes Maestros por uso de lista de elegibles.</p> <p>-Resolución por la cual se hace un nombramiento en período de prueba en el empleo profesional Especializado grado 20 asignado a la Dirección de Registros Sociales por uso de lista de elegibles.</p> <p>-Resolución por la cual se hacen dos nombramientos en período de prueba en los empleos profesionales Especializados grado 20 asignados a la Dirección distrital de Programación, Seguimiento a la Inversión y Plan de Desarrollo por uso de lista de elegibles.</p> <p>-Resolución por la cual se hace un nombramiento en período de prueba en el empleo profesional Especializado grado 24 asignado a la Dirección Financiera por uso de lista de elegibles.</p> <p>-Resolución por la cual se hace un nombramiento en período de prueba en el empleo profesional universitario grado 01 asignado a la Subdirección de Planeamiento Loal del Centro Ampliado por uso de lista de elegibles.</p> <p>-Resolución por medio de la cual se reconoce y ordena pagar la prima técnica a una servidora.</p>	
--	---	--

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


	<p>-Resoluciones por las cuales se reconocen nueve (09) licencias por enfermedad y se determina el valor de los auxilios de nueve (09) servidores(as).</p> <p>-Resoluciones por las cuales se conceden licencias por luto remunerada a dos servidores.</p> <p>-Resolución por la cual se hace un encargo de funciones y de las funciones delegadas por distintos actos administrativos de la Dirección de Defensa Judicial a una servidora por licencia de luto del titular.</p> <p>-Comunicación dirigida a la Secretaría General de alcance en cuanto a los días de vacaciones de la secretaría del despacho.</p> <p>-Resolución por la cual se hacen trece (13) nombramientos en período de prueba en los empleos: Auxiliar Administrativo asignado a la Dirección de Servicio a la Ciudadanía; Técnico Operativo grado 12 asignado a la Dirección de Servicio a la Ciudadanía; Profesional Universitarios grado 08 asignado a la Dirección de Contratación; Profesional Universitario grado 15 asignado a la Dirección de Programación, Seguimiento a la Inversión y Planes de Desarrollo Locales; Profesional Universitario grado 18 asignado a la Subdirección de Consolidación; Profesional Especializado grado 20 asignado a la Subdirección de Planeamiento Local de Sur Occidente; Profesional Especializado grado 20 asignado a la Dirección de Planeación Institucional; Profesional Especializado grado 24 asignado a la Subdirección de Consolidación; Profesional Especializado grado 27 asignado a la Oficina de Control Interno; Profesional Especializado grado 27 asignado a la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos; Profesional Especializado grado 27 asignado a la Subsecretaría de Información y Profesional Especializado grado 27 asignado a la Dirección de Servicio a la Ciudadanía por uso de lista de elegibles en las vacantes reportadas en el SIMO 4.</p> <p>27/05/26</p> <p>-Resolución por medio de la cual se ordena un traslado en el presupuesto de funcionamiento del año 2026 por valor de \$257.563.872.</p> <p>-Resolución por medio de la cual se reconoce licencia por enfermedad y se reconoce valor auxilio a un servidor.</p> <p>-Resolución por medio de la cual se niega el reajuste de la prima técnica a un servidor</p> <p>-Resolución por medio de la cual se otorga permiso sindical a un servidor.</p> <p>-Resolución por medio de la cual se hace traslado a una servidora que ocupa en provisionalidad el empleo Auxiliar Administrativo grado 27 asignado a la Dirección de Evaluación y Políticas Públicas Distritales al empleo Auxiliar Administrativo grado 27 asignado a la Dirección de Talento Humano por haber acreditado ser parte de grupo de protección especial.</p> <p>-Resolución por medio de la cual se hace traslado a una servidora que ocupa en provisionalidad el empleo Profesional Especializado grado 20 asignado a la Dirección de Contratación al empleo Profesional Especializado grado 20 asignado a la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos por haber acreditado ser parte de grupo de protección especial.</p>	
--	--	--

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

	<p>-Comunicación dirigida a la Secretaría General de solicitud de permiso y encargo por permiso de la secretaría por el día 19 de junio.</p> <p>-Resolución por medio de la cual se deroga nombramiento en período de prueba en el empleo Profesional Universitario grado 18 asignado a la Dirección de Trámites Administrativos y Urbanísticos por no aceptación.</p> <p>28/05/26</p> <p>-Justificación traslado presupuesto de funcionamiento que requiere firma de la secretaria del despacho.</p> <p>-Resolución permiso sindical a un servidor por ser parte de la mesa de negociación sectorial con UNETE.</p> <p>-Proyecto de respuesta de SINTRAESTATALES por las observaciones efectuadas respecto de la inasistencia a la citación para la instalación de la mesa de negociación de conformidad con lo ordenado en el fallo de tutela.</p> <p>-Resolución por la cual se concede vacaciones a cuarenta y nueve (49) servidores(as).</p> <p>-Resolución por la cual se reanuda el disfrute de vacaciones al director de servicio al ciudadano y se hace un encargo de funciones y de las funciones delegadas a la dirección de servicio a la ciudadanía a una servidora por reanudación de vacaciones del titular.</p> <p>-Resoluciones por medio de las cuales se reconocen dos (02) licencias por enfermedad profesional y se determina el valor del auxilio a dos (02) servidores(as).</p> <p>29/05/26</p> <p>-Resolución por medio de la cual se termina un encargo a un servidor en el empleo Profesional Especializado grado 20 asignado a la Dirección de Servicio a la Ciudadanía y se declara la vacancia temporal del empleo Profesional Universitario grado 11 asignado a la Dirección del Desarrollo del Suelo durante el período de prueba en el empleo profesional universitario grado 18 asignado a la Oficina de Control Interno en el que fue nombrado el titular.</p> <p>-Resolución por medio de la cual se aplaza el disfrute de las vacaciones a la servidora directora de desarrollo del suelo.</p> <p>-Resolución por la cual se hace un nombramiento en período de prueba en el ascenso en el empleo Profesional Universitario grado 01 asignado a la Subdirección de Planeamiento Local del Noroccidente por uso de lista de elegibles.</p>	
--	---	--

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

<p>Obligación específica 3. Preparar la documentación e información requerida para la participación en comités y espacios de decisión en los que la Subsecretaría de Gestión Institucional tenga representación, en cualquier calidad</p>	<p>12/05/26 -Análisis de las fichas 12 y ficha 13 de casos de conciliación extrajudicial y llamamiento en garantía para la sesión ordinaria No. 11 del Comité de Conciliación de fecha 13/05/26.</p> <p>13/05/26 -Acompañamiento a la Subsecretaria de Gestión Institucional en la sesión ordinaria No 11 del Comité de Conciliación -Revisión y sugerencias al Acta No. 2 del Equipo Técnico de Gestión de Bienes de recomendación de baja del vehículo Chevrolet Grand Vitara OBF962</p> <p>27/05/26 -Acompañamiento a la Subsecretaria de Gestión Institucional en la sesión del Comité de Trabajo Inteligente. -Análisis de las fichas 14, 15 y 16 de casos de conciliación extrajudicial y acciones de repetición para la sesión ordinaria No. 12 del Comité de Conciliación de fecha 28/05/26.</p> <p>28/05/26 -Acompañamiento a la Subsecretaria de Gestión Institucional en la sesión ordinaria No 12 del Comité de Conciliación</p>	<p>Las evidencias pueden ser consultadas en el siguiente enlace EVIDENCIAS MAYO</p>
<p>Obligación específica 4. Apoyar en la elaboración de informes que se requieran en la gestión jurídica y de delegaciones de la Subsecretaria de Gestión Institucional</p>	<p>Diseño y diligenciamiento de informe resumen de las acciones de tutela y de las acciones afirmativas adelantadas en el marco de los nombramientos y posesiones en los empleos con ocasión del Concurso de Méritos Bogotá VI.</p>	<p>Las evidencias pueden ser consultadas en el siguiente enlace EVIDENCIAS MAYO</p>
<p>Obligación específica 5. Proyectar respuestas a derechos de petición y/o requerimientos de autoridades y órganos de control de competencia de la Subsecretaría de Gestión Institucional o sus direcciones con criterios de calidad y oportunidad asignados por la Supervisión</p>	<p>Durante el período de este informe se hicieron ajustes de forma a los proyectos de respuesta a once (11) derechos de petición y dos (2) proposiciones cuya consolidación corresponde a otra profesional de la SGI.</p> <p>22/05/26 -Ajustes al proyecto de comunicación dirigido a la servidora que solicita el cambio de la supervisión del contrato 1045 de 2024.</p>	<p>Las evidencias pueden ser consultadas en el siguiente enlace EVIDENCIAS MAYO</p>
<p>Obligación específica 6. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.</p>	<p>11/05/26 Participé en reunión de articulación y seguimiento con los profesionales del Despacho de la Subsecretaría de Gestión Institucional</p> <p>15/05/26 Participé en reunión de articulación y seguimiento con los directores y profesiones de la Subsecretaría de Gestión Institucional.</p> <p>19/05/26 Participé en reunión a través de WhatsApp con la Subsecretaría de Gestión Institucional y la otra profesional en derecho sobre la estrategia jurídica respecto de cambio de supervisión del contrato 1045 de 2024.</p> <p>29/05/26 Participé en la segunda sesión de jornada del taller de clima organizacional.</p>	<p>Las evidencias pueden ser consultadas en el siguiente enlace EVIDENCIAS MAYO</p>
<p>Obligación específica 7. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.</p>	<p>No se requirió durante el período.</p>	

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

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.	N.A.	N.A.


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	N.A.	N.A.

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 <i>Mes/Año</i>	FECHA DE PAGO <i>Día/Mes/Año</i>	VALOR APORTADO <i>(Sobre el 40% del ingreso mensual) no debe ser inferior a un SMMMLV)</i>
PENSION	6016660817	05/2026	20/05/2026	\$ 780.800
SALUD	6016660817	05/2026	20/05/2026	\$ 610.000
RIESGOS PROFESIONALES (ARL9)	6016660817	05/2026	20/05/2026	\$ 25.500
APORTES PARAFISCALES <i>(Solo para personas naturales obligadas a ello y Personas Jurídicas)</i>	N.A.	N.A.	Fecha de certificación (es) <i>(Relacione la(s) certificación(es) presentada(s) como soporte del respectivo periodo de ejecución del Contrato/Convenio)</i>	N.A.

CONTRATISTA	
Firma	 CLAUDIA BEATRIZ RAMÍREZ ARENAS


(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	01/05/2026	Hasta	31/05/2026
N.A.			

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			
JEANNETH ROCÍO GÓMEZ RODRÍGUEZ SUBSECRETARIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL			

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

³ Información Obligatoria – MARCAR CON “X” – la manifestación de cumplimiento

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

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.

	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-022
	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: 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.