

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

DATOS DEL CONTRATO / CONVENIO									
Contrato/Convenio	No.	560 de 2025			Fecha Suscripción	26/08/2025			
Objeto	PRESTAR LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ESPECIALIZADA PARA EL SISTEMA SEGPLAN CON EL FIN DE DAR CONTINUIDAD AL FORTALECIMIENTO DE LA AUTONOMÍA INSTITUCIONAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y MEJORA CONTINUA DEL APLICATIVO.								
Plazo Contrato	Plazo (Minuta SECOP)		4 meses			Plazo Definitivo (Acta Inicio)		4 meses	
Plazo Ejecución	Fecha Inicio	04/09/2025		Fecha Terminación Inicial		03/01/2026		Fecha Terminación Final	03/03/2026
Valor Contrato	Valor Inicial (Minuta SECOP)		\$	\$119.000.000 M/CTE Incluido IVA			Valor Vigente*	\$	\$172.548.959 M/CTE Incluido IVA
Contratista / Conveniente	SOFTMANAGEMENT S.A.				Identificación (CC – Nit)		NIT 830026014-7		
Supervisor / Interventor del Contrato/Convenio		NOMBRE		LINA MARIA CRUZ SILVA		CARGO		DIRECTORA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	
DATOS DEL INFORME									
Fecha de Presentación		12/06/2026			No. De Informe			07	
Periodo Ejecutado	Desde		Hasta		Valor Ejecutado Periodo	\$	2.677.448		
	01/03/2026		03/03/2026						
Porcentaje Ejecución ¹			Financiera (pagos)		100%			Tiempo (ejecutado)	100%

*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: 31/12/2025						
	Adición Valor	X	\$53.548.959 M/CTE Incluido IVA				
	Prórroga Plazo	X	2 meses				
	Suspensión		N/A		Desde		Hasta
	Cesión		N/A				
	Otro		N/A				
Modificación No. 2 Seleccionar con X la modificación que aplica	Fecha Suscripción:						
	Adición Valor		N/A				
	Prórroga Plazo		N/A				
	Suspensión		N/A		Desde		Hasta
	Cesión		N/A				
	Otro		N/A				

EJECUCION DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO		
Actividades Realizadas	Actividades Realizadas	Soportes ²
Obligación específica 1. Proveer acompañamiento técnico en paralelo (shadowing) al equipo interno de la Secretaría Distrital de Planeación, en la resolución de requerimientos técnicos y funcionales del sistema SEGPLAN.	Durante el periodo se adelantaron la siguiente sesiones de Acompañamiento diario en la operación del sistema (desde lo Técnico), el día 2 de marzo 2026.	1. Grabaciones sesiones.

¹ Incluyendo el pago de este periodo
² Relacione los registros que soportan el avance de la actividad: actas y/o memorias de reunión, oficios, memorandos, informes, etc.), indicando el número de radicación para los oficios y memorandos.

	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 ³																																																	
Obligación específica 2. Mantener una bitácora técnica de resolución de requerimientos con el registro detallado de la atención, trazabilidad, evidencias y cierre de cada requerimiento; con actualizaciones y entregas quincenales durante la ejecución del contrato.		Se continúa diligenciando el formato para la elaboración de la bitácora técnica de requerimientos, relacionando la actualización de los 3 requerimientos para el mes de marzo, para un total de 98.				1. Bitácora de resolución de Requerimientos e incidencias (Archivo formato Excel)																																																	
Obligación específica 3. Desarrollar y entregar a la supervisión de manera quincenal, un Plan de Asistencia Técnica que aborde los requerimientos priorizados por la entidad, con análisis técnico, propuesta de solución y responsables designados para cada caso.		Se actualizan los documentos de análisis técnico detallando paso a paso la alternativa de solución.				1. Plan de Asistencia Técnica																																																	
Obligación específica 4. Elaborar y hacer entrega de manera quincenal los lineamientos operativos y criterios técnicos documentados con los lineamientos contenidos en el anexo técnico.		Para este período no hubo actividades asociadas a esta Obligación.				1. N/A																																																	
Obligación específica 5. Entregar los informes mensuales y un informe de cierre del contrato consolidando en éste el cumplimiento de actividades, evidencia de solución de requerimientos, resultados de transferencia de conocimiento, valoración final del nivel de apropiación técnica y recomendaciones para la evolución del sistema.		Se elaboró y se hace entrega del séptimo informe, en el cual se relacionan las actividades ejecutadas durante el período.				1. Documento "Contrato 560 2025_Informe Mensual MAR2026.docx"																																																	
Obligación específica 6. Garantizar durante el plazo de ejecución del contrato, el equipo de trabajo solicitado en el anexo técnico, manteniendo los perfiles y roles pactados.		<div>Durante el periodo de ejecución del contrato, se mantiene el grupo inicial propuesto (Ingeniero de Software y Analista de Software) y el grupo nuevo de la adición (Arquitecto de soluciones y Especialista en sistemas de información de SIG).</div> <table><tr><th rowspan="2">Equipo de Trabajo</th><th colspan="3">Horas Contratadas</th><th rowspan="2">Horas Ejecutadas mes</th><th rowspan="2">Horas Ejecutadas total</th><th rowspan="2">Horas por Ejecutar</th><th rowspan="2">Comentarios</th></tr><tr><th>Inicial</th><th>Adición</th><th>Total</th></tr><tr><td>Ingeniero de Software</td><td>640</td><td>43</td><td>683</td><td>1</td><td>683</td><td>0</td><td rowspan="2">Se suman 32 horas de adición para enero, 10 para febrero y 1 de marzo.</td></tr><tr><td>Especialista en sistemas de información de SIG</td><td>0</td><td>182</td><td>182</td><td>1</td><td>182</td><td>0</td></tr><tr><td>Analista de Software</td><td>348</td><td>34</td><td>382</td><td>1</td><td>382</td><td>0</td><td rowspan="2">Se suman 22 horas de adición para enero, 11 para febrero y 1 de marzo.</td></tr><tr><td>Arquitecto de soluciones</td><td>0</td><td>13</td><td>13</td><td>0</td><td>13</td><td>0</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>1260</td><td>3</td><td>1260</td><td>0</td><td></td></tr></table>				Equipo de Trabajo	Horas Contratadas			Horas Ejecutadas mes	Horas Ejecutadas total	Horas por Ejecutar	Comentarios	Inicial	Adición	Total	Ingeniero de Software	640	43	683	1	683	0	Se suman 32 horas de adición para enero, 10 para febrero y 1 de marzo.	Especialista en sistemas de información de SIG	0	182	182	1	182	0	Analista de Software	348	34	382	1	382	0	Se suman 22 horas de adición para enero, 11 para febrero y 1 de marzo.	Arquitecto de soluciones	0	13	13	0	13	0				1260	3	1260	0		1. Documento "Contrato 560 2025_Informe Mensual MAR2026.docx"
Equipo de Trabajo	Horas Contratadas			Horas Ejecutadas mes	Horas Ejecutadas total		Horas por Ejecutar	Comentarios																																															
	Inicial	Adición	Total																																																				
Ingeniero de Software	640	43	683	1	683	0	Se suman 32 horas de adición para enero, 10 para febrero y 1 de marzo.																																																
Especialista en sistemas de información de SIG	0	182	182	1	182	0																																																	
Analista de Software	348	34	382	1	382	0	Se suman 22 horas de adición para enero, 11 para febrero y 1 de marzo.																																																
Arquitecto de soluciones	0	13	13	0	13	0																																																	
			1260	3	1260	0																																																	
Obligación específica 7. Realizar sesiones prácticas orientadas a fortalecer el conocimiento institucional en arquitectura del sistema, flujos funcionales, gestión de requerimientos, mantenimiento, seguridad y criterios de intervención técnica; con entrega de manuales y rutas de atención. Las sesiones se realizarán en los tiempos y términos acordados entre las partes		Para este período no hubo actividades asociadas a esta Obligación.				N/A																																																	
Obligación específica 8. Ejecutar jornadas de asistencia operativa directa, acompañando al equipo de la SDP en la operación diaria del sistema, revisando configuraciones y brindando orientación para la toma de decisiones técnicas del equipo institucional.		Participación en las sesiones programadas por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para solución de inquietudes relacionadas con las incidencias, durante el día 2 de marzo 2026				1. Grabaciones sesiones																																																	

³ Relacione los registros que soportan el avance de la actividad: actas y/o memorias de reunión, oficios, memorandos, informes, etc.), indicando el número de radicación para los oficios y memorandos.

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

Obligación específica 9.

Realizar once (11) talleres de transferencia de capacidades, acompañados del material de apoyo, registro de asistencia y evaluación de conocimientos, en los temas definidos por la entidad, que guarden relación directa con el objeto contractual. Cinco (5) talles deberán ser exclusivos para el componente geográfico

Para este período no hubo actividades asociadas a esta Obligación.

N/A

Obligación específica 10.

Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del contrato y que guarden relación directa con el objeto del mismo.

Durante el periodo el supervisor del contrato no solicitó temas adicionales a los reportados en las obligaciones anteriores.

N/A

Utilice las filas que sean necesarias, según obligaciones específicas pactadas.

PRODUCTOS

Relación de Productos a entregar acorde a lo pactado en el Contrato/Convenio	Relación de Productos efectivamente entregados	Porcentaje de Ejecución (%)
<p>Producto 1.</p> <p>Plan de asistencia técnica que aborde los 63 requerimientos priorizados, con un acompañamiento sistemático y eficiente que fortalezca capacidades institucionales y asegure el cumplimiento de objetivos. Incluye análisis técnico y propuesta de solución por requerimiento. Para el componente geográfico existen tres (3) requerimientos adicionales para los cuales el contratista deberá hacer entrega del plan de asistencia técnica.</p>	Plan de avance de asistencia técnica.	100%
<p>Producto 2</p> <p>Bitácora técnica de resolución de requerimientos, donde se registra detalladamente la atención a cada requerimiento, trazabilidad, evidencia, solución, responsable y cierre. Esta bitácora se actualiza quincenalmente y es obligatoria para el trámite de pagos mensuales</p>	Bitácora técnica en la cual se especifican las incidencias y requerimientos atendidos durante el período.	
<p>Producto 3.</p> <p>Base de datos de conocimiento dentro del repositorio de código de la SDP, que centralice preguntas frecuentes, soluciones documentadas, lecciones aprendidas y casos de éxito sobre la gestión de incidencias en SEGPLAN</p>	Base de datos de conocimiento con los lineamientos especificados e información actualizada.	
<p>Producto 4.</p> <p>Informe de cierre y evaluación de capacidades: Documento que valora el nivel de autonomía alcanzado por el equipo interno, incluye recomendaciones para mantenimiento y actualización periódica de la documentación y para la sostenibilidad del proceso. Lo anterior, incluye informe de cierre del contrato, el cual consolida el cumplimiento de actividades, evidencia de solución de los 63 requerimientos, resultados de transferencia de conocimiento y recomendaciones finales para la evolución del sistema.</p>	El informe de cierre y evaluación de capacidades se entregó al finalizar el período de ejecución del contrato	

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.

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

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
<p>Producto 1.</p> <p>Plan de asistencia técnica que aborde los 63 requerimientos priorizados, con un acompañamiento sistemático y eficiente que fortalezca capacidades institucionales y asegure el cumplimiento de objetivos. Incluye análisis técnico y propuesta de solución por requerimiento. Para el componente geográfico existen tres (3) requerimientos adicionales para los cuales el contratista deberá hacer entrega del plan de asistencia técnica.</p>	Plan de avance de asistencia técnica	<p>El Plan de avance se encuentra almacenado en la siguiente ubicación, al cual tiene acceso la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:</p> <p>SEGPLAN PLAN DE ASISTENCIA TÉCNICA.docx</p>
<p>Producto 2</p> <p>Bitácora técnica de resolución de requerimientos, donde se registra detalladamente la atención a cada requerimiento, trazabilidad, evidencia, solución, responsable y cierre. Esta bitácora se actualiza quincenalmente y es obligatoria para el trámite de pagos mensuales</p>	Bitácora técnica en la cual se especifican las incidencias y requerimientos atendidos durante el período.	<p>La bitácora se encuentra almacenado en la siguiente ubicación, al cual tiene acceso la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:</p> <p>Bitácora de resolución de Requerimientos e incidencias.xlsx</p>
<p>Producto 3.</p> <p>Base de datos de conocimiento dentro del repositorio de código de la SDP, que centralice preguntas frecuentes, soluciones documentadas, lecciones aprendidas y casos de éxito sobre la gestión de incidencias en SEGPLAN</p>	Base de datos de conocimiento con los lineamientos especificados e información actualizada.	<p>La base de datos de conocimiento se encuentra almacenado en la siguiente ubicación, al cual tiene acceso la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:</p> <p>SEGPLAN BASE DE DATOS DE CONOCIMIENTO GESTIÓN DE INCIDENCIAS.docx</p>
<p>Producto 4.</p> <p>Informe de cierre y evaluación de capacidades: Documento que valora el nivel de autonomía alcanzado por el equipo interno, incluye recomendaciones para mantenimiento y actualización periódica de la documentación y para la sostenibilidad del proceso. Lo anterior, incluye informe de cierre del contrato, el cual consolida el cumplimiento de actividades, evidencia de solución de los 63 requerimientos, resultados de transferencia de conocimiento y recomendaciones finales para la evolución del sistema.</p>	El informe de cierre y evaluación de capacidades se entregó por finalización del periodo de ejecución del contrato.	<p>El informe de cierre se encuentra almacenado en la siguiente ubicación, al cual tiene acceso la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:</p> <p>Informe de cierre</p>

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

RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL				
ITEM	No. PLANILLA	PERÍODO AL QUE CORRESPONDE EL PAGO Mes/Año	FECHA DE PAGO Día/Mes/Año	VALOR APORTADO (Sobre el 40% del ingreso mensual) no debe ser inferior a un SMMLV)
PENSION	9505677286	05-2026	2026/06/02	\$43,783,800
SALUD	9505677286	06-2026	2026/06/02	\$21,183,400
RIESGOS PROFESIONALES (ARL)	9505677286	06-2026	2026/06/02	\$1,711,000
APORTES PARAFISCALES (Solo para personas naturales obligadas a ello y Personas Jurídicas)	N/A	02-06-2026		
CONTRATISTA				
Firma 				

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

ADRIANA LCUIA FALLA LOZANO Representante Legal

(EN CASO DE PERSONA JURIDICA, NOMBRE Y CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL O DELEGADO Y NOMBRE DE LA PERSONA JURIDICA CONTRATISTA/CONVENIENTE)

RETROALIMENTACION - OBSERVACIONES - RECOMENDACIONES FRENTE AL INFORME PRESENTADO POR EL CONTRATISTA Y/O ASOCIADO CORRESPONDIENTE AL PERIODO			
---	--	--	--

Desde	01/03/2026	Hasta	03/03/2026
-------	------------	-------	------------

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

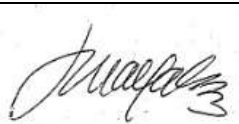
CERTIFICACION - CONSTANCIA SUPERVISOR/INTERVENTOR			
---	--	--	--

El supervisor/interventor manifiesta que los bienes y/o servicios y/o productos derivados del presente Contrato/Convenio en el periodo del presente informe⁴:

Si Cumple	X	No Cumple
-----------	---	-----------

A cabalidad las especificaciones técnicas y los requisitos pactados para suplir la necesidad que se pretendió al emprender su contratación.

Firma



Firmado digitalmente por CRUZ
SILVA LINA MARIA
Fecha: 2026.06.16 18:58:49 -05'00'

LINA MARIA CRUZ SILVA

DIRECTORA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

MARIA TERESA
GONZALEZ REJIBANO
Firmado digitalmente por MARIA TERESA
GONZALEZ REJIBANO
Fecha: 2026.06.16 18:25:25 -05'00'

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

⁴ Información Obligatoria – MARCAR CON "X" – la manifestación de cumplimiento

	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 período 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 período 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: Período 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 período 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 período 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 período 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.