

  	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.	491 de 2026			Fecha Suscripción			27/01/2026		
Objeto	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA, EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA DE LA ENTIDAD, CON EL FIN DE PROPENDER POR SU OPTIMO FUNCIONAMIENTO, EFICIENCIA Y SOSTENIBILIDAD.									
Plazo Contrato	Plazo (Minuta SECOP)	6 Mes(es) y 15 Día(s)			Plazo Definitivo (Acta Inicio)			6 Mes(es) y 15 Día(s)		
Plazo Ejecución	Fecha Inicio	28/01/2026		Fecha Terminación Inicial		12/08/2026		Fecha Terminación Final		12/08/2026
Valor Contrato	Valor Inicial (Minuta SECOP)	\$	17.753.073				Valor Vigente*	\$	17.753.073	
Contratista / Conveniente	JOSE DAVID RODRIGUEZ RAIRAN				Identificación (CC – Nit)		19.361.085			
Supervisor / Interventor del Contrato/Convenio		NOMBRE	JENNIFER ANDREA BERMUDEZ DUSSAN				CARGO	DIRECTOR ADMINISTRATIVA		
DATOS DEL INFORME										
Fecha de Presentación		01/07/2026			No. De Informe			6		
Periodo Ejecutado	Desde		Hasta		Valor Ejecutado Periodo			\$		2.731.242
	01/06/2026		30/06/2026							
Porcentaje Ejecución ¹			Financiera (pagos)		78,46%			Tiempo (ejecutado)		78,17%

MODIFICACIONES DEL CONTRATO / CONVENIO									
Modificación No. 1	Fecha Suscripción:								
	Adición Valor								
	Prórroga Plazo								
	Suspensión								
	Cesión								
	Otro								
Modificación No. 2	Fecha Suscripción:								
	Adición Valor								
	Prórroga Plazo								
	Suspensión								
	Cesión								
	Otro								

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
Obligación específica 1. Apoyar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de la entidad, de conformidad con la programación establecida y en cumplimiento de las asignaciones e instrucciones impartidas por la supervisión.	Durante el mes de junio se apoyó la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de la Secretaría Distrital de Planeación, de conformidad con la programación establecida y las instrucciones impartidas por la supervisión. Las labores desarrolladas estuvieron orientadas a la adecuación y habilitación de nuevos espacios de trabajo, mediante la instalación y mantenimiento de puestos de trabajo, reparación y reinstalación de puertas de vidrio, mantenimiento preventivo y correctivo de sillas ergonómicas y mobiliario institucional, instalación y ajuste de cajoneras, así como la atención de incidencias relacionadas con luminarias, instalaciones eléctricas, canaletas, interruptores, griferías y demás elementos de infraestructura requeridos para garantizar la continuidad de la operación institucional. De igual forma, se brindó apoyo en la ejecución de adecuaciones locativas y de mantenimiento en diferentes dependencias de la entidad, incluyendo resanes y pintura de muros, instalación de pisos vinílicos, guardaescobas y elementos de seguridad, reforzamiento de estructuras, adecuación de espacios del Archivo Central y del SuperCADE, traslado y organización de mobiliario, instalación de cintas antideslizantes, mantenimiento de puertas de vidrio y atención oportuna de las incidencias registradas en la mesa de ayuda. Estas actividades permitieron mantener en condiciones óptimas la infraestructura física, mejorar las condiciones de funcionamiento de los espacios institucionales y garantizar ambientes adecuados para el desarrollo de las labores de los servidores y contratistas de la entidad.	<u>OBLIGACIÓN 1</u>

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

Obligación específica 2. Ejecutar las actividades de mantenimiento correctivo asignadas por la supervisión, dirigidas a subsanar daños, fallas o deterioros que afecten el adecuado funcionamiento de la infraestructura física de la entidad.

Durante el mes de junio se ejecutaron las actividades de mantenimiento correctivo asignadas por la supervisión, orientadas a subsanar daños, fallas y deterioros que afectaban el adecuado funcionamiento de la infraestructura física de la Secretaría Distrital de Planeación. En este marco, se realizaron intervenciones sobre puertas de vidrio mediante su desinstalación, mantenimiento y reinstalación, reemplazo de vidrios fisurados, reparación de muros con resanes y aplicación de pintura, cambio de grifería tipo push en baterías sanitarias, sustitución de canaletas deterioradas, reparación de luminarias y atención de incidencias relacionadas con elementos de infraestructura que requerían intervención inmediata para restablecer su funcionamiento.

Asimismo, se desarrollaron actividades de mantenimiento correctivo en el auditorio del SuperCADE, consistentes en el levantamiento de sillas, reforzamiento de la estructura, instalación de láminas en superboard, reposición de piso vinílico y adecuaciones complementarias para recuperar las condiciones de uso del espacio. De igual forma, se ejecutó el mantenimiento de la puerta de vidrio de la recepción del piso 13, la adecuación de puestos de trabajo en la Bodega 2 del Archivo Central para atención al usuario y el mantenimiento e instalación de cajoneras, contribuyendo a restablecer las condiciones de funcionalidad, seguridad y operatividad de las áreas intervenidas.

OBLIGACIÓN 2

Obligación específica 3. Apoyar, conforme a la asignación de la supervisión, las actividades relacionadas con el traslado de bienes muebles entre las diferentes dependencias y sedes de la entidad, incluyendo su respectiva instalación, garantizando el adecuado manejo, registro y disposición de los mismos.

Durante el mes de junio se apoyó la ejecución de las actividades relacionadas con el traslado de bienes muebles entre las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Planeación, de acuerdo con las asignaciones impartidas por la supervisión. En desarrollo de esta obligación se realizaron labores de traslado e instalación de puestos de trabajo para la adecuación del piso 5 de la Torre A, movilización de puertas de vidrio para su mantenimiento y reinstalación, traslado de sillas ergonómicas, archivadores, cajoneras y superficies de trabajo hacia las nuevas dependencias, garantizando el adecuado manejo de los elementos durante su transporte e instalación.

Asimismo, se brindó apoyo en el traslado de mobiliario y demás elementos hacia el Archivo Central y otras áreas de la entidad, incluyendo el movimiento de cajas, mobiliario de oficina y elementos requeridos para la adecuación de nuevos espacios de trabajo en la Bodega 2 del Archivo Central. Estas actividades se desarrollaron garantizando el adecuado registro, disposición e instalación de los bienes muebles, contribuyendo a la organización de los espacios institucionales y a la continuidad de las operaciones de las diferentes dependencias

OBLIGACIÓN 3

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

Obligación específica 4. Diligenciar de manera completa y oportuna la planilla de mantenimiento, consignando de forma detallada todas las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo ejecutadas, con la información necesaria para su verificación y control por parte de la supervisión.	Diligenció la planilla de mantenimiento preventivo y correctivo con las actividades ejecutadas en el periodo de Junio del año 2026	<u>OBLIGACIÓN 4</u>
Obligación específica 5. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.	Durante el mes de junio se asistió a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el seguimiento a la ejecución de las actividades de mantenimiento de la infraestructura física de la Secretaría Distrital de Planeación. En estos espacios se realizó la revisión del avance de las adecuaciones locativas para la habilitación de nuevos puestos de trabajo en el piso 5 de la Torre A, el estado de los acabados, las instalaciones eléctricas y de datos, el manejo de materiales y escombros, así como la programación de las actividades pendientes para garantizar el cumplimiento del cronograma de ejecución. Asimismo, se efectuó seguimiento a las acciones adelantadas para la habilitación de puestos de trabajo en el Archivo Central y al traslado del equipo de Gestión Documental. De igual forma, se participó en la revisión de las incidencias registradas en la mesa de ayuda, evaluando el estado de las solicitudes pendientes y las nuevas incidencias reportadas, con el propósito de priorizar su atención y establecer acciones para su cierre oportuno. La participación en estas reuniones permitió realizar seguimiento permanente a los compromisos adquiridos, fortalecer la articulación entre los equipos responsables de las intervenciones y apoyar la toma de decisiones para garantizar la adecuada ejecución del objeto contractual.	<u>OBLIGACIÓN 5</u>
Obligación específica 6. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.	Durante el mes de Junio no se asignaron actividades relacionadas a la ejecución contractual.	<u>N/A</u>

PRODUCTOS		
Relación de Productos a entregar acorde a lo pactado en el Contrato/Convenio	Relación de Productos efectivamente entregados	Porcentaje de Ejecución (%)
Producto 1.	GAD-FO-061	100%

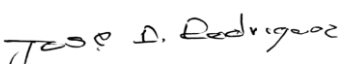
Relacione los productos entregados, los cuales deben guardar estricta relación con lo efectivamente pactado, y para el caso de bienes debe detallar su traslado al almacén con el respectivo documento soporte.

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 de Junio	Ver OneDrive	Ver OneDrive

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	1082668941	05/2026	09/06/2026	280.200
SALUD	1082668941	05/2026	09/06/2026	218.900
RIESGOS PROFESIONALES (ARL9)	1082668941	05/2026	09/06/2026	9.200
APORTES PARAFISCALES			Fecha de certificación (es)	

CONTRATISTA
Firma

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


CONTRATISTA JOSE DAVID RODRIGUEZ RAIAN

RETROALIMENTACION - OBSERVACIONES - RECOMENDACIONES FRENTE AL INFORME PRESENTADO POR EL CONTRATISTA Y/O ASOCIADO CORRESPONDIENTE AL PERIODO			
Desde	01/06/2026	Hasta	30/06/2026
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 informe ³ :		Si Cumple	X
A cabalidad las especificaciones técnicas y los requisitos pactados para suplir la necesidad que se pretendió al emprender su contratación.		No Cumple	
Firma			
JENNIFER ANDREA BERMUDEZ DUSSAN			
DIRECTORA ADMINISTRATIVA			

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