

  	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		03/07/2026			No. De Informe			06	
Periodo Ejecutado	Desde		Hasta		Valor Ejecutado Periodo		\$ 12,200,000		
	01/06/2026		30/06/2026						
Porcentaje Ejecución ¹			Financiera (pagos)		38.64%		Tiempo (ejecutado)		47.49%

*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		N.A.	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		N.A.	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
Obligación específica 1. Apoyar jurídicamente en la actualización de políticas, procedimientos, manuales, lineamientos y formatos de las direcciones de la Subsecretaría de Gestión Institucional	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_govco/_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 Se hace seguimiento a la actualización que hace la Dirección de Talento Humano de la información de los(as) servidores(as) trasladados 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_govco/_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 03/06/26 -Memorando de socialización de la Circular 15 del DASC sobre los lineamientos de actualización de bienes y rentas y la declaración de conflictos de interés. 05/06/26 Revisión y comentarios al proyecto de resolución por la cual se designa el líder de Plan Estratégico de Seguridad Vial de la SDP. 10/06/26 -Observaciones y recomendaciones de ajustes de la Resolución que resuelve recurso de reposición a través de la cual se reconoció y ordenó el pago de la prima técnica de un servidor. 12/06/26 -Proyecto de comunicación electrónica dirigida a la Dirección Administrativa y Dirección de Servicio a la Ciudadanía respecto del trámite que debe darse a las comunicaciones originadas en órganos de control, investigación y vigilancia. 17/06/26 -Revisión y comentarios a la nueva versión del protocolo de atención a las actuaciones de los organismos de investigación, control y vigilancia de la SDP puesto en consideración por la Oficina de Control Interno.	Las evidencias pueden ser consultadas en el siguiente enlace: EVIDENCIAS JUNIO

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.

Verificar el cumplimiento normativo y procedimental en los actos administrativos y documentos que por competencia deben ser suscritos por la Subsecretaría de Gestión Institucional

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

-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

01/06/26

-Resolución por la cual se concede la habilitación para trabajo en casa de una servidora.

-Resolución por la cual se interrumpe y reanuda el disfrute de las vacaciones de una servidora.

-Resolución concede vacaciones a un servidor.

-Comunicación dirigida a la Secretaría de Hacienda Distrital de solicitud de concepto de traslado presupuestal

02/06/26

-Resolución por la cual se niega el reajuste de la prima técnica a un servidor.

-Resolución por la cual se prórroga una comisión al servidor titular del empleo PE grado 27 asignado a la Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional para ejercer el empleo de libre nombramiento y remoción de Subdirector de Economía Urbana, Rural y Regional.

-Resolución por la cual se terminan los encargos al servidor en el empleo PE grado 27 asignado a la Dirección Administrativa, titular del empleo PE grado 24 asignado a la Dirección de Contratación; al servidor en el empleo PE grado 24 asignado a la Dirección Administrativa, titular del PU grado 18 asignado a la Dirección de Defensa Judicial y a la servidora en el empleo PE grado 24 asignado a la Dirección de Contratación, titular del AA grado 26 asignado a la Subsecretaría de Información.

-Comunicación dirigida a la Secretaria, Subsecretarios y Jefes de Oficinas de los talleres de cultura sorda y lenguaje de señas.

-Resolución por la cual se termina el encargo a una servidora en el empleo PE grado 20 asignado a la Dirección de Servicio a la Ciudadanía y se declara la vacancia temporal del empleo PE grado 08 asignado a la Dirección de Servicio a la Ciudadanía durante el período de prueba en el empleo que fue nombrada la titular.

-Resolución por medio de la cual se interrumpe y reanuda el disfrute de los días interrumpidos de vacaciones a una servidora.

-Resoluciones por las cuales se reconocen y ordenan el pago de la prima técnica a dos servidores(as).

03/06/26

-Minuta de cesión de contrato de prestación de servicios No. 169 de 2026 de la Dirección Administrativa.

Las evidencias pueden ser consultadas en el siguiente enlace: [EVIDENCIAS JUNIO](#)

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

	-Resolución por la cual se acepta una renuncia, se retira del servicio por reconocimiento de pensión de vejez a una servidora y se declara la vacancia definitiva del empleo PE grado 24 asignado a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. -Resolución por medio del cual se ordena el pago de pasantes / practicantes de la SDP del mes de junio. -Resolución por medio de la cual se suspende el tiempo de la pasantía por incapacidad del pasante. 04/06/26 -Resolución por la cual se hacen nombramiento en periodos de prueba en los empleos PE grado 20 asignado a la Dirección de Contratación y en el empleo PE grado 20 asignado a la Subsecretaría de Gestión Institucional por uso de lista de elegibles. -Resolución por la cual se reconoce y ordena pagar la prima técnica a un servidor. -Resolución por medio de la cual se interrumpe el periodo de prueba a un servidor en el empleo TO grado 17 asignado a la Dirección de Cartografía durante el período de vacaciones. -Resolución por medio de la cual se concede comisión de servicios a dos servidores(as) de la Oficina de Integración Regional y a un servidor conductor por un día para el municipio de Cota. 05/06/26 -Por la cual se ordena un reintegro en cumplimiento de una sentencia judicial y se hace el nombramiento en provisionalidad por 4 meses en el empleo AA Grado 22 asignado a la Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales. -Resolución por la cual se reconoce y ordena el pago de prima técnica a una servidora. 09/06/26 -Resolución por la cual se concede licencia remunerada por luto y se hace un encargo de funciones y funciones de legada de la Dirección de Talento Humano a un servidor por licencia por luto del titular. -Resolución por la cual se hace un encargo de funciones y funciones delegadas de la Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas a una servidora por permiso de la titular. -Resolución por medio de la cual se conceden vacaciones al servidor que ocupa el empleo de director de análisis y conceptos. -Resolución por 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. -Resolución por medio de la cual se concede comisión de servicios una servidora de la Oficina de Integración Regional por un día para el municipio de Cota. -Resolución por la cual se hace un encargo de funciones y funciones delegadas de la Dirección de Planeación Institucional a dos servidores por vacaciones de la titular. 10/06/26 -Resolución por la cual se hace un encargo de funciones y funciones delegadas de la Subsecretaría Jurídica a un servidor por permiso de la titular. -Comunicación al servidor de información del encargo de la Dirección de Planeación Institucional.	
--	--	--

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

	-Resolución por la cual se hace un encargo de funciones y funciones delegadas de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía por permiso del titular. 11/06/26 -Resolución que deroga nombramiento en período de prueba en el empleo PE grado 20 asignado a la Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas por NO haber tomado posesión el elegible. -Resolución por la cual se hace un nombramiento en período de prueba en el empleo PE grado 20 asignado a la Subdirección de Planeamiento Local del Occidente al elegible por orden de la lista. -Resolución por la cual se hace un nombramiento en período de prueba en ascenso en el empleo PE grado 27 asignado a la Dirección de Planeación Institucional al elegible por orden de la lista. -Revisión en físico de los acuerdos de voluntariedad de trabajo de 10 servidores(as) 12/06/26 -Resolución por la cual se hace un encargo de funciones y funciones delegadas de la Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas a un servidor por permiso del titular. -Resolución por la cual se hace un encargo de funciones y funciones delegadas de la Subdirección de Mejoramiento Integral a un servidor por permiso del titular. -Devolución para ajustes de seis resoluciones por las cuales se reconocen y ordenan pagar las prestaciones sociales a seis exservidores(as) de la SDP. -Resolución por la cual se ordena el reajuste y ordena pagar la prima técnica a una servidora. -Resolución por medio de la cual se concede licencia de maternidad a una servidora. -Devolución sin trámite de la resolución por la cual se reconoce y ordena pagar la prima técnica a una servidora. -Comunicación a los negociadores designados por la administración y de los sindicatos de citación para la mesa de negociación colectiva singular. -Resolución que otorga permiso sindical a servidores afiliados a SINTRAPLAND y SINDICOLOMBIA para la instalación de la mesa de negociación sindical 16/06/26 -Resoluciones por las cuales se reconoce y ordena el pago de prima técnica a dos servidores. -Resolución por la cual se deroga un nombramiento en período de prueba en el empleo PE grado 20 asignado a la Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas por no tomar posesión el elegible. -Resolución por la cual se hace un encargo de funciones y funciones delegadas de la Dirección de Trámites Administrativos y Urbanísticos a una servidora por permiso de la titular. -Resolución por medio de la cual se modifica la Resolución que concede vacaciones del mes de junio por la inclusión del día 13 de julio como festivo. -Comunicación de alcance a la citación de la instalación de la mesa de negociación sindical singular colectiva. -Resolución por la cual se hace un encargo de funciones y funciones delegadas de la Asesora del Despacho con funciones jurídicas a una servidora por permiso de la titular. 17/06/26	
--	---	--

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

	-Resolución por la cual se acepta una renuncia al servidor que ocupa el empleo conductor mecánico código 482 grado 06 asignado a la Dirección Administrativa, se retira del servicio por pensión de vejez y se declara la vacancia definitiva del empleo. -Resoluciones por las cuales se reconocen y ordena pagar las prestaciones sociales a cinco (05) exservidores(as). -Resolución por la cual se acepta la renuncia a una servidora al período de prueba en el empleo AA grado 13 asignado a la Dirección Administrativa y se declara la vacancia definitiva del empleo. -Resolución por medio de la cual se reajusta y ordena el pago de la prima técnica de un servidor. -Resolución por la cual se hace un encargo de funciones y funciones delegadas de la Dirección Financiera a una servidora por vacaciones de la titular. 18/06/26 -Resolución por la cual se hace un encargo de funciones y funciones delegadas de la Dirección Administrativa a una servidora por incapacidad de la titular. -Resolución por la cual se concede licencia remunerada de paternidad a un servidor. -Resolución por medio de la cual se acepta la renuncia por pensión a la servidora que ocupa el empleo PE grado 24 asignado a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se retira del servicio por pensión por vejez y se declara la vacancia definitiva del empleo. -Resolución por medio de la cual se declara la vacancia temporal del empleo PU grado 18 asignado a la Dirección de Evaluación y Políticas durante el período de prueba en el empleo en la DIAN en el que fue nombrado el titular. -Resolución terminación nombramiento en provisionalidad de la servidora que ocupa el empleo PU grado 18 asignado a la Subdirección de Planes Maestros. -Resolución por medio de la cual se deroga el nombramiento en período de prueba en el empleo PE grado 27 asignado a la Dirección de Servicio a la Ciudadanía por no aceptación del nombramiento por parte del elegible. -Resolución por medio de la cual se deroga el nombramiento en período de prueba en el empleo PE grado 20 asignado a la Dirección Financiera por no haberse posesionado el elegible. -Resolución por la cual se hace un encargo de funciones y funciones delegadas de la Oficina Asesora de Comunicaciones a una servidora por incapacidad de la titular. -Resolución por medio de la cual se interrumpe el periodo de prueba en el empleo TO grado 17 asignado a la Dirección de Cartografía en el que fue nombrado en ascenso el servidor durante el período de vacaciones. -Resolución por medio de la cual se interrumpe el periodo de prueba en el empleo AA grado 27 asignado al Despacho de la Secretaría en el que fue nombrada en ascenso la servidora durante el período de vacaciones. -Resolución por medio de la cual se reanuda el disfrute de los días interrumpidos de vacaciones a la asesora del despacho con funciones jurídicas y se	
--	---	--

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

	hace un encargo de funciones y funciones delegadas del empleo asesor del despacho con funciones jurídicas a una servidora por vacaciones de la titular. -Resolución por medio de la cual se reanuda el disfrute de los días interrumpidos de vacaciones a una servidora. -Devolución de resolución por la cual se reconoce y ordena pagar las prestaciones sociales a un exservidor. -Resolución por medio de la cual se hace un encargo de funciones y funciones delegadas de la Subsecretaría de Información a una servidora por vacaciones del titular. -Resoluciones por la cual se reconoce y ordena pagar las prestaciones sociales a dos exservidoras. -Resolución por la cual se hace encargo de funciones y de funciones delegadas de la Dirección de Tecnologías y las Comunicaciones por permiso de la titular. 19/06/26 -Suspensión contrato de prestación de servicios No 497 de 2026 -Resolución por medio de la cual se concede permiso sindical por cinco (05) días del mes de julio a una servidora afiliada a SINTRADISTRITALES, filial de CTC y FECOTRASERVIPUBLICOS. -Resolución por medio de la cual se corrige la resolución 1055 de 19/05/26 a través de la cual se concedió permiso sindical, en el sentido de incluir el día 15 de mayo de 2026. -Resolución por la cual se reconoce y ordena pagar las prestaciones sociales a un exservidor. -Resolución por la cual se otorga permiso sindical a dos servidores afiliados a SINTRAESTATALES. -Resolución por la cual se hace un encargo de las funciones y funciones delegadas de la Subsecretaría de la Información a un servidor por permiso del titular. -Resolución por la cual se hace un encargo de las funciones y funciones delegadas de la Subdirección de Planeamiento Local del Suroriente a un servidor por Vacaciones del titular. -Resolución por medio de la cual se hace traslado de una servidora nombrada en provisionalidad en el empleo PE grado 20 asignado a la Dirección de Registros Sociales al empleo en vacancia temporal PE grado 20 asignado a la Dirección de Servicio a la Ciudadanía por acreditar ser madre cabeza de familia. -Resolución por medio de la cual se hace traslado de una servidora nombrada en provisionalidad en el empleo PE grado 20 asignado a la Subsecretaría de Gestión Institucional al empleo en vacancia temporal PE grado 20 asignado a la Dirección de Talento Humano por acreditar ser madre lactante. -Resolución por medio de la cual se hace traslado de una servidora nombrada en provisionalidad en el empleo PE grado 20 asignado a la Dirección de Planes Maestros al empleo en vacancia temporal PE grado 20 asignado a la Oficina de Integración Regional por acreditar ser madre cabeza de familia. -Resolución por medio de la cual se hace un nombramiento en período de prueba en el empleo PU grado 18 asignado a la Dirección de Inversiones Estratégicas en virtud del uso de lista de elegibles.	
--	---	--

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

	-Resolución por medio de la cual se interrumpe el período de vacaciones al Subsecretario de Planeación de la Inversión. -Proyección de memorando de solicitud de interrupción de vacaciones de la Directora de Planeación Institucional -Resolución por medio de la cual se hace un encargo de funciones y funciones delegadas de la Subdirección de Ecorbanismo y Construcción sostenible a un servidor por permiso del titular. 22/06/26 -Comunicación dirigida a la Dirección de Talento Humano de la presentación de la servidora que ocupará el empleo PE grado 27. -Resolución interrumpe el disfrute del período de vacaciones a la directora de Planeación Institucional. -Suspensión del contrato de prestación de servicios 201 de 2026 de la Dirección de Trámites Administrativos y Urbanísticos. 23/06/26 -Modificación del contrato de prestación de servicios No. 143 de 2026 de la Dirección de Contratación en cuanto al valor del contrato debido a la suspensión de 12 días calendario. -Devolución de resolución mediante la cual se reajusta el porcentaje de prima técnica de una servidora. -Resolución por medio de la cual se hace un encargo de funciones y funciones delegadas de la Oficina de Integración Regional a una servidora por permiso de la titular. -Resolución por medio de la cual se hace un encargo de funciones y funciones delegadas de las Direcciones de Planeación del Desarrollo Social y de Evaluación de Políticas Públicas Distritales a dos servidores por permiso del titular de una de ellas y encargada de la otra. -Resolución por medio de la cual se interrumpe el disfrute del período de vacaciones a un servidor y se concede el disfrute de los días interrumpidos. -Resolución por medio de la cual se reajusta y ordena pagar prima técnica a una servidora. -Resoluciones por las cuales se reconoce y ordena pagar la prima técnica a dos servidores(as). -Resoluciones por medio de las cuales se concede descanso compensado a dos servidores(as). -Resolución por medio de la cual se concede vacaciones remuneradas a una servidora. -Resolución por medio de la cual se hace un encargo de funciones y funciones delegadas de la Oficina Asesora de Comunicaciones a una servidora por incapacidad de la titular. 24/06/26 -Resolución concede permiso sindical a un servidor en su calidad de delegado del sindicato UNETE. -Observaciones al acta de instalación de mesa de negociación singular colectiva. -Comunicación dirigida a la Secretaría General de la Alcaldía de la solicitud de permiso y encargo de la jefe de oficina de control interno por permiso de la titular -Resolución por la cual se reanuda el disfrute de los días interrumpidos de vacaciones al jefe de la Oficina de Laboratorio de Ciudad y se hace encargo de las funciones y funciones delegadas en la Oficina de Laboratorio de Ciudad a una servidora por vacaciones del titular.	
--	---	--

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

	-Resolución por medio de la cual se hace un encargo de funciones y funciones delegadas de la Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales a un servidor por permiso de la titular. -Resolución por medio de la cual se hace un encargo de funciones y funciones delegadas de la Oficina de Integración Regional a una servidora por permiso de la titular. -Resolución de traslado de presupuesto de funcionamiento de 2026 de \$27.875.000. 25/06/26 -Acta de liquidación del contrato de prestación de servicio No 382 de 2026 de la Dirección Administrativa. -Resolución por la cual se acepta la renuncia al servidor que ocupa la Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica. -Resolución por medio de la cual se hace un encargo de funciones y funciones delegadas de la Dirección de Registros Sociales a una servidora por permiso de la titular. -Resolución por la cual se deroga el nombramiento en período de prueba en el empleo de la PE grado 20 asignado a la Subdirección de Planeamiento Local de Occidente por que la elegible no se posesionó. -Resolución por medio de la cual se reajusta y ordena pagar la prima técnica a una servidora. -Devolución de la resolución por medio de la cual se acepta la renuncia a la servidora que ocupa en provisionalidad el empleo PU grado 08 asignado a la Dirección de Información y Estadísticas. -Resolución por medio de la cual se termina el encargo al servidor en el empleo PE grado 20 asignado a la Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas, titular del PU grado 08 asignado a la Dirección de Talento Humano. -Resolución por la cual se termina el nombramiento al servidor que ocupa en provisionalidad el empleo TO grado 12 asignado a la Dirección Administrativa. -Resolución por medio de la cual se termina el encargo al servidor en el empleo PE grado 20 asignado a la Dirección de Planeación Institucional, titular del empleo PU grado 18 asignado a la Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Géneros y se termina el nombramiento en provisionalidad al servidor que ocupa el empleo PU grado 18 asignado a la Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Géneros. -Resolución por la cual se termina el nombramiento al servidor que ocupa en provisionalidad el empleo PU grado 08 asignado a la Dirección de Contratación. 26/06/26 -Resolución por medio de la cual se termina el encargo a la servidora en el empleo PE grado 24 asignado a la Dirección Financiera, titular del empleo AA grado 13 asignado a la Dirección Administrativa y se termina el nombramiento en provisionalidad al servidor que ocupa el empleo AA grado 13 asignado a la Dirección Administrativa. -Resolución por medio de la cual se prorroga una comisión a un empleado de carrera administrativa para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción a la servidora titular del PU grado 15 asignado a la Dirección Distrital de Programación,	
--	--	--

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

	Seguimiento a la Inversión y Plan de Desarrollo para ejercer el empleo de libre nombramiento y remoción de Asesor de Despacho de la Ministra de Agricultura y Desarrollo Rural hasta el 30/07/26. -Resolución por medio de la cual se termina el encargo al servidor en el empleo PE grado 24 asignado a la Subdirección de Consolidación, titular del empleo PE grado 20 asignado a la Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo, se termina el encargo a la servidora en el empleo PE grado 20 asignado a la Subdirección de Consolidación, titular del PU grado 08 asignado a la Dirección de Servicio a la Ciudadanía y se termina el nombramiento en provisionalidad al servidor que ocupa el empleo PU grado 08 asignado a la Dirección de Servicio a la Ciudadanía. -Resolución por medio de la cual se hace un nombramiento en período de prueba a la persona elegible en el empleo PU grado 18 asignado a la Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos. 30/06/26 -Modificación (adición \$27821167 y prórroga de 2 meses) del contrato 351 de 2026 de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TICS -Resolución por la cual se confiere un encargo de funciones y funciones delegadas del Jefe de la Oficina de Laboratorio de Ciudad a una servidora por permiso del titular. -Resolución por medio de la cual se deroga un nombramiento en período de prueba en el empleo AA grado 13 asignado a la Dirección Administrativa -Resolución por medio de la cual se interrumpe y reanuda el disfrute de los días interrumpidos de vacaciones a un servidor.	
--	---	--

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

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	10/06/26 -Análisis de las fichas 17 y 18 de casos de conciliación extrajudicial y llamamiento en garantía para la sesión ordinaria No. 13 del Comité de Conciliación de fecha 11/06/26. -Proyecto de comunicación electrónica al Comité de Convivencia Laboral respecto de los requisitos jurídicos y procedimentales asociados a la entrevista solicitada en el marco de una queja instaurada. 11/06/26 -Acompañamiento a la Subsecretaria de Gestión Institucional en la sesión ordinaria No 13 del Comité de Conciliación 18/06/26 -Acompañamiento a la Subsecretaria de Gestión Institucional en la sesión ordinaria No 01 del Comité de Cartera. 19/06/26 -Acompañamiento a la Subsecretaria de Gestión Institucional en la sesión ordinaria No 02 del Órgano de Cumplimiento 26/06/26 -Acompañamiento a la Subsecretaria de Gestión Institucional en la sesión ordinaria del Comité de Trabajo Inteligente -Análisis de la ficha 19 de caso de conciliación extrajudicial para la sesión ordinaria No. 14 del Comité de Conciliación de fecha 30/06/26. 30/06/26 -Acompañamiento a la Subsecretaria de Gestión Institucional en la sesión ordinaria No 14 del Comité de Conciliación	Las evidencias pueden ser consultadas en el siguiente enlace EVIDENCIAS JUNIO
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	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. 26/06/26 Comunicaciones electrónicas dirigidas a los directores de Contratación, Administrativa, Financiera y Talento Humano de solicitud de insumos del informe semestral de delegaciones -Informe sobre el nombramiento y encargo de la Dirección de Planeación y Desarrollo Económico	Las evidencias pueden ser consultadas en el siguiente enlace EVIDENCIAS JUNIO
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	Durante el período de este informe se hicieron ajustes de forma a los proyectos de respuesta a seis (06) derechos de petición y dos (0) proposiciones cuya consolidación y revisión jurídica corresponde a otra profesional de la SGI.	Las evidencias pueden ser consultadas en el siguiente enlace EVIDENCIAS JUNIO

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

Obligación específica 6. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.	04/06/26 Participé en la sesión de aplicación de la batería de medición del clima laboral 05/06/26 Asistí a la sesión virtual de capacitación de la Directiva 10 de la Procuraduría General de la Nación impartida por la Oficina de Control Disciplinario Interno 12/06/26 Participé en reunión de articulación y seguimiento con los profesionales del Despacho de la Subsecretaría de Gestión Institucional 22/06/26 Participé en reunión de articulación y seguimiento con los profesionales del Despacho de la Subsecretaría de Gestión Institucional	Las evidencias pueden ser consultadas en el siguiente enlace EVIDENCIAS JUNIO
Obligación específica 7. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.	No se requirió durante el período.	

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.

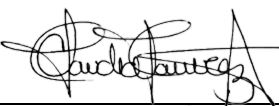
Utilice las filas que sean necesarias. Anexe los productos que correspondan al período (solo cuando aplique).

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 Mes/Año	FECHA DE PAGO Día/Mes/Año	VALOR APORTADO (Sobre el 40% del ingreso mensual) no debe ser inferior a un SMMMLV)
PENSION	6020613181	06/2026	19/06/2026	\$ 780.800
SALUD	6020613181	06/2026	19/06/2026	\$ 610.000
RIESGOS PROFESIONALES (ARL9)	6020613181	06/2026	19/06/2026	\$ 25.500
APORTES PARAFISCALES (Solo para personas naturales obligadas a ello y Personas Jurídicas)	N.A.	N.A.	Fecha de certificación (es) (Relacione la(s) certificación(es) presentada(s) como soporte del respectivo período de ejecución del Contrato/Convenio)	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	01/06/2026	Hasta	30/06/2026
N.A.			

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

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 DEBERÁ 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.