	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.**	**_347_ de 2025**	**Fecha Suscripción**	27/02/2025					
Objeto	Prestar servicios profesionales de apoyo a la Dirección Financiera, en temas de presupuesto, pagos y contabilidad, así como el seguimiento de la información contable, tesoral y presupuestal requerida.								
Plazo Contrato	**Plazo (Minuta SECOP)**	**10 meses y 3 días**	**Plazo Definitivo (Acta Inicio)**	**10 meses y 3 días**					
Plazo Ejecución	Fecha Inicio	28/02/2025	**Fecha Terminación Inicial**	30/12/2025	**Fecha Terminación Final**	30/12/2025			
Valor Contrato	**Valor Inicial (Minuta SECOP)**	**$**	**77.976.150**	**Valor Vigente***	**$**	**77.976.150**			
Contratista / Conveniente	**Julieth Marisabel Durán Villamil**		**Identificación (CC – Nit)**	1.020.753.883 de Bogotá D.C					
Supervisor / Interventor del Contrato/Convenio	**NOMBRE**	**Andrés Vergara Ballén**	**CARGO**	**Director Financiero**					

DATOS DEL INFORME					
Fecha de Presentación	01/07/2025	**No. De Informe**	**5**		
Periodo Ejecutado	**Desde** 01/06/2025	**Hasta** 30/06/2025	**Valor Ejecutado Periodo**	**$**	**7.570.500**
Porcentaje Ejecución [1]	**Financiera (pagos)**	**40%**	**Tiempo (ejecutado)**	**40%**	

*Corresponde valor inicial (minuta - contrato electrónico) (-) menos valor reducción (caso liberación recursos por fecha cierta o modificación valor) (+) más valor adiciones.

MODIFICACIONES DEL CONTRATO / CONVENIO							
Modificación No. 1 Seleccionar con X la modificación que aplica	**Fecha Suscripción:**						
	Adición Valor						
	Prórroga Plazo						
	Suspensión			**Desde**		**Hasta**	
	Cesión						
	Otro						
Modificación No. 2 Seleccionar con X la modificación que aplica	**Fecha Suscripción:**						
	Adición Valor						
	Prórroga Plazo						
	Suspensión			**Desde**		**Hasta**	
	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 a la Dirección Financiera en las diferentes solicitudes allegadas por las dependencias de la entidad tanto con recursos propios o del Sistema General de Regalías en los sistemas de información utilizados para talfin por la Dirección y que le sean asignados.	• Apoyo en programación del PAC en el aplicativo SISCO, de acuerdo a solicitudes. • Marcar como pagados contratos de regalías en Secop II. • Traslado entre conceptos del gasto para versión 8 del PAA • Generación de OP de servicios públicos para la Dirección Administrativa. • Traslado entre conceptos del gasto para versión 9 del PAA	D:\Users\jduran\OneDrive - Secretaría Distrital de Planeación\Escritorio\6. Junio\Evidencias\Actividad 1
Obligación específica 2. Apoyar a la Dirección Financiera en tramitar los requerimientosrecibidos en la Dirección por los usuarios internos o externos de la entidad del proceso financiero que adelanta la Dirección y que le sean asignados	• Elaboración de los anexos 4 para liquidación de contratos según solicitud • Envío de reportes financieros a la Subsecretaría de Gestión Institucional • Creación de la ficha técnica de vigencias futuras de DTH en Bogdata.	D:\Users\jduran\OneDrive - Secretaría Distrital de Planeación\Escritorio\6. Junio\Evidencias\Actividad 2
Obligación específica 3. Apoyar a la Dirección Financiera en la consolidación de la información financiera de acuerdo con los sistemas utilizados por la Dirección para lapreparación de informes y presentarlos a los órganos de control y vigilancia, así como, aquellos requeridos por usuarios internos o externos	• Emisión de la ejecución presupuestal del sistema general de regalías correspondiente al mes de mayo de 2025. • Elaboración reporte de Sireci del mes de mayo de 2025. • Elaboración de 5 certificados de CNB, y elaboración de la certificación de PAC y de movimientos presupuestales del mes de mayo de 2025. • Elaboración reporte de Sivicof correspondiente alas reservas y cuentas por pagar del mes de mayo de 2025.	D:\Users\jduran\OneDrive - Secretaría Distrital de Planeación\Escritorio\6. Junio\Evidencias\Actividad 3
Obligación específica 4. Apoyar a la Dirección Financiera en la creación y/o modificación de documentos, al igual que el cargue y actualización de la información en los sistemas en los cuales se requiera y de acuerdo a la asignación	• Elaboración de 19 CDPs. • 5 anulaciones de CDPs. • Elaboración de 23 CRP's. • Liberación de 5 CRP por contratos de fecha cierta y liquidación o terminación. • Revisión 5 actas de inicio. • Cargue de 23 CRP a Secop en numeral 6.	https://sdpgovco-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/dir_gestionfinanciera_sdp_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BFDB484A7-1510-400D-8009-38C523952F42%7D&file=Consecutivos%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true https://sdpgovco-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/jduran_sdp_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B0EFACD1B-D315-441C-BC64-6EAE42DDC021%7D&file=an%C3%A1lisis%20liberaci%C3%B3n%20de%20saldos%202025.xlsx&action=default&mobileredirect=true&DefaultItemOpen=1&ct=1741289928611&wdOrigin=OFFICECOM-WEB.START.EDGEWORTH&cid=26935098-8ed2-4cec-8d49-68cfe6458273&wdPreviousSessionSrc=HarmonyWeb&wdPreviousSession=24742163-4394-4220-bae5-7680807fb6c7 D:\Users\jduran\OneDrive - Secretaría Distrital de Planeación\Escritorio\6. Junio\Evidencias\actividad 4
Obligación específica 5. Asistir a las reuniones a lasque sea convocado por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.	• 09.06.2025: Reunión para contestar requerimiento 10 de Contraloría. • 25 y 26 de junio: capacitación en elaboración de la información exógena de la entidad.	D:\Users\jduran\OneDrive - Secretaría Distrital de Planeación\Escritorio\6. Junio\Evidencias\Actividad 5
Obligación específica 6. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con elobjeto contractual.	• Elaboración de informe de reportes para proceso de calidad. • Apoyo en modificación de cuadro de vigencias futuras TICS. • Elaboración de slide con las actividades realizadas por presupuestos. • Apoyo a Neftalí Pardo para la elaboración de las OP presupuestales y no presupuestales de SGR. • Elaboración presentación de exógena.	D:\Users\jduran\OneDrive - Secretaría Distrital de Planeación\Escritorio\6. Junio\Evidencias\Actividad 6

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.		

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

[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
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN BOGOTÁ	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 01
	INFORME DE EJECUCION Y SEGUIMIENTO - CONTRATO Y/O CONVENIO	FECHA: 18/10/2024

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

RELACION DE BIENES O SERVICIOS O PRODUCTOS ENTREGADOS		
Indique Bien o Servicio o Producto entregado acorde a lo pactado en el Contrato/Convenio	**Actividades realizadas referentes a cada bien, producto o servicio entregado**	**Documento Soporte**
Nombre del Bien o Servicio o Producto		

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

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	**87722085**	**Junio / 2025**	**27/06/2025**	**484.600**
SALUD	**87722085**	**Junio / 2025**	**27/06/2025**	**378.600**
RIESGOS PROFESIONALES (ARL9	**87722085**	**Junio / 2025**	**27/06/2025**	**15.900**
APORTES PARAFISCALES (Solo para personas naturales obligadas a ello y Personas Jurídicas)			**Fecha de certificación (es)** (Relacione la(s) certificación(es) presentada(s) como soporte del respetivo periodo de ejecución del Contrato/Convenio)	

CONTRATISTA
Firma
JULIETH MARISABEL DURÁN VILLAMIL – C.C. 1.020.753.883 de Bogotá D.C

(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	01/06/2025	**Hasta**	30/06/2025

CERTIFICACION - CONSTANCIA SUPERVISOR/INTERVENTOR				
El supervisor/interventor manifiesta que los bienes y/o servicios y/o productos derivados del presente Contrato/Convenio en el período del presente informe[3]:	**Si Cumple**		**No Cumple**	
A cabalidad las especificaciones técnicas y los requisitos pactados para suplir la necesidad que se pretendió al emprender su contratación.				
Firma VERGARA BALLEN ANDRES — Firmado digitalmente por VERGARA BALLEN ANDRES Fecha: 2026.06.23 15:52:39 -05'00'				
ANDRÉS VERGARA BALLÉN				
DIRECTOR FINANCIERO				

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

[3] Información Obligatoria – MARCAR CON "X" – la manifestación de cumplimiento

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

INFORME DE EJECUCION Y SEGUIMIENTO - CONTRATO Y/O CONVENIO

- INSTRUCTIVO -

- **Es requisito:**

  - ✓ Que la Dirección de Contratación haga entrega oficial de los documentos requeridos para la ejecución del contrato (comunicación cumplimiento de requisitos de legalización).
  - ✓ Haber iniciado ejecución del contrato el SECOP.
  - ✓ Contar con acta de inicio (cuando aplique)

Todos los documentos soporte, deben anexarse en fotocopia simple, salvo que la normatividad vigente establezca algo diferente, en caso tal se dará cumplimiento a lo normado.

DATOS DEL CONTRATO / CONVENIO

- Contrato/Convenio: Corresponde al número y vigencia del contrato o convenio celebrado
- Fecha Suscripción: Fecha en la que aprobó el (la) Ordenador(a) del Gasto el contrato en la plataforma SECOP
- Objeto: Se debe transcribir textualmente el objeto del contrato suscrito.
- Plazo Contrato: MINUTA (CONTRATO ELECTRONICO – SECOP): Plazo establecido en el contrato, DEFINITIVO (ACTA INICIO): Corresponda al plazo real del contrato en los casos de Contratos con fecha cierta de terminación
- Plazo Ejecución: FECHA INICIO fecha inicio ejecución y FECHA TERMINACIÓN fecha final ejecución – Según Acta de Inicio, FECHA TERMINACIÓN FINAL corresponde a la fecha de terminación (i) incluyendo prórrogas o (ii) terminación anticipada
- Valor Contrato: VALOR INICIAL (MINUTA – CONTRATO ELECTRONICO SECOP): Valor indicado en la minuta contractual y registro presupuestal inicial del contrato celebrado. VALOR VIGENTE: Corresponde valor inicial (minuta contractual) (-) menos valor reducción (caso liberación recursos por fecha cierta o modificación valor) y en los casos de “Adición” (+) más valor adiciones.
- Contratista / Conveniente e Identificación (CC o NIT): nombre e identificación del contratista persona natural o jurídica que suscribió el contrato/convenio.
- Supervisor / Interventor del Contrato/Convenio: nombre y cargo quien ejerce la supervisión o interventoría del contrato/convenio.

DATOS DEL INFORME

- Fecha de Presentación: Fecha en la que el contratista entrega el informe al supervisor/interventor
- No. del Informe: Corresponde al número del informe presentado, debe coincidir con el número de pago en el Plan de Pagos de SECOP.
- Periodo Ejecutado (Desde/Hasta): Periodo al que corresponde el informe presentado (Ejemplo 01/04/2024 al 30/04/2024)
- Valor Ejecutado Periodo: Corresponde al valor a cancelar por el periodo presentado.
- Porcentaje de Ejecución - Financiera (pagos): Corresponde a la regla de tres simple: entre el valor del contrato y el valor de la sumatoria de los pagos efectuados incluyendo el que se está tramitando.
- Porcentaje de Ejecución - Tiempo (plazo ejecutado): Corresponde a la regla de tres simple: entre el plazo del contrato y el plazo ejecutado a la fecha de presentación del informe incluyendo el periodo que se está tramitando.

MODIFICACIONES DEL CONTRATO / CONVENIO

- Fecha Suscripción: Fecha en la que aprobó el (la) Ordenador(a) del Gasto el contrato/convenio en la plataforma SECOP.
- Adición Valor: Se debe digitar el VALOR adicionado (Ejemplo: $1.000.000)
- Prórroga Plazo: Se debe digitar el PLAZO prorrogado (Ejemplo: Un (1) mes Quince (15) días)
- Suspensión (Desde/Hasta): Se debe indicar el plazo suspensión, así como las fechas de la suspensión del contrato/convenio (Ejemplo: Dos (2) meses Desde 15/04/2024 Hasta 14/06/2024)
- Cesión: Debe indicarse la fecha de la cesión del contrato/convenio.
- Otro: Cuando la modificación del contrato no aplique las modificaciones enunciadas.

Utilice las filas que sean necesarias, según modificaciones efectuadas al contrato/convenio.

EJECUCION DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO

- Obligación Contractual: Se debe transcribir textualmente todas y cada una de las Obligaciones Específicas pactadas, incluidas en el Anexo de Estudios y Documentos Previos - Numeral OBLIGACIONES DE LAS PARTES - ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA
- Actividades Realizadas: Se debe indicar las actividades realizadas asociadas a cada una de las Obligaciones Específicas pactadas, incluidas en el Anexo de Estudios y Documentos Previos - Numeral OBLIGACIONES DE LAS PARTES – ESPECIFICAS
- Documento Soporte: Se debe relacionar los soportes aportados, links o URL donde se encuentran los documentos presentados como soporte de la respectiva obligación.

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

PRODUCTOS

- Relación de Productos a entregar acorde a lo pactado en el Contrato/Convenio: Se debe transcribir textualmente todos y cada uno de los Productos pactados, incluidos en el Anexo de Estudios y Documentos Previos - Numeral PRODUCTOS ESPERADOS DEL CONTRATISTA
- Relación de Productos efectivamente entregados: Se debe indicar los productos entregados asociados a cada una de las Obligaciones Específicas pactadas, incluidas en el Anexo de Estudios y Documentos Previos - Numeral PRODUCTOS ESPERADOS DEL CONTRATISTA
- Porcentaje de Ejecución (%): Se debe indicar el porcentaje de ejecución de la respectiva Obligación Específica pactada, incluidas en el Anexo de Estudios y Documentos Previos - Numeral PRODUCTOS ESPERADOS DEL CONTRATISTA

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

RELACION DE BIENES O SERVICIOS O PRODUCTOS ENTREGADOS

- Indique Bien o Servicio o Producto entregado acorde a lo pactado en el Contrato/Convenio: Se debe transcribir textualmente todos y cada uno de los Bienes o Servicios o Productos pactados, incluidos en el Anexo de Estudios y Documentos Previos
- Actividades realizadas referentes a cada bien, producto o servicio entregado: Se debe indicar las actividades realizadas asociadas a cada bien o servicio o producto pactado, incluidos en el Anexo de Estudios y Documentos Previos
- Documento Soporte: Se debe relacionar los soportes aportados, links o URL donde se encuentran los documentos presentados como soporte del respectivo bien o servicio o producto entregado.

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

RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

- **PERSONA NATURAL:** Debe relacionar el número de la planilla, el periodo al que corresponde el respectivo pago (mes-año), la fecha en que se realizó el pago (día-mes-año) y valor aportado (debe corresponder a lo establecido por la normatividad vigente) de conformidad con los documentos

de acreditación de afiliación y/o pago al Sistema de Seguridad Social (salud y pensión) y Administradora de Riesgos Laborales - ARL– Documentos que deben ser anteriores o de la misma fecha de presentación del informe.

- **PERSONA JURÍDICA:** Se debe relacionar el periodo al que corresponde el pago efectuado, así como la fecha de la certificación expedida por el Revisor Fiscal, si lo tiene, o por el Representante Legal, acreditando el pago y/o paz y salvo de aportes parafiscales de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes, si hay lugar a ello, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. Documento que debe que deben ser anteriores o de la misma fecha de presentación del informe.

CONTRATISTA

- Se debe indicar el nombre del contratista **PERSONA NATURAL** o nombre y cargo de la **PERSONA JURÍDICA** que suscribe el informe, quien corresponderá al contratista que suscribió el contrato/convenio.

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

- Desde/Hasta: Periodo al que corresponde el informe presentado (Ejemplo 01/04/2024 al 30/04/2024)
- Campo con texto ayuda "En este espacio el supervisor deberá realizar la retroalimentación y/o las observaciones y/o recomendaciones que considere pertinentes frente al informe presentado en el citado período": El supervisor/interventor deberá escribir las constancias asociadas a la retroalimentación sobre el informe presentado y el respectivo cumplimiento por parte del contratista en el periodo a pagar.

CONSTANCIA SUPERVISOR/INTERVENTOR

- SI CUMPLE / NO CUMPLE: El supervisor/interventor deberá indicar con una "X" si los bienes y/o servicios y/o productos entregados por el contratista en el respectivo periodo cumplen o no a cabalidad con las especificaciones técnicas y requisitos pactados con los cuales se pretende suplir la necesidad que dio lugar al contrato celebrado.
- Se debe indicar el nombre y cargo del SUPERVISOR/INTERVENTOR que suscribe el informe como constancia de seguimiento y verificación de cumplimiento del periodo presentado, de conformidad pactado en el contrato/convenio y lo establecido en el Anexo de Estudios y Documentos Previos.

NOTA: ESTE FORMATO UNA VEZ SUSCRITO POR EL SUPERVISOR, DEBERÁ SER CARGADO POR EL CONTRATISTA EN SECOP, JUNTO CON LOS DOCUMENTOS SOPORTE A QUE HAYA LUGAR, EN EL RESPECTIVO PLAN DE PAGOS Y SERÁ INSUMO PARA LA GENERACION RESPECTIVO CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA PAGO, QUE EXPIDE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO/CONVENIO SOPORTE DEL TRAMITE DEL PROCESO DE GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA SDP.