| | | |
|---|---|---|
| SECRETARÍA DE PLANEACIÓN · BOGOTÁ | **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 16 días** | | | |
| **Plazo Ejecución** | Fecha Inicio | 28/02/2025 | **Fecha Terminación Inicial** | 30/12/2025 | **Fecha Terminación Final** | 01/01/2026 | |
| **Valor Contrato** | **Valor Inicial (Minuta SECOP)** | **$** | **77.976.150** | **Valor Vigente*** | **$** | **79.742.600** | |
| **Contratista / Conveniente** | **Kelly Johanna Delgado Ariza** | | **Identificación (CC – Nit)** | 1.090.419.929 | | | |
| **Supervisor / Interventor del Contrato/Convenio** | **NOMBRE** | **Andrés Vergara Ballén** | **CARGO** | **Director Financiero** | | | |

| **DATOS DEL INFORME** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Fecha de Presentación | 01/12/2025 | **No. De Informe** | **12** | | |
| **Periodo Ejecutado** | **Desde** 01/12/2025 | **Hasta** 30/12/2025 | **Valor Ejecutado Periodo** | **$** | **7.570.500** |
| **Porcentaje Ejecución** [1] | **Financiera (pagos)** | **91.45%** | **Tiempo (ejecutado)** | **91.45%** | |

*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** | **x** | CESION DESDE EL DIA 01 AGOSTO 2025 | | | | |
| | **Otro** | | | | | | |
| **Modificación No. 2** Seleccionar con X la modificación que aplica | **Fecha Suscripción:** | | | | | | |
| | **Adición Valor** | **X** | 13 DIAS $3.280.550 | | | | |
| | **Prórroga Plazo** | **X** | PRORROGA DE 13 DIAS DESDE EL DIA 01ENERO HASTA EL 13 DE ENERO DEL 2026. | | | | |
| | **Suspensión** | | | **Desde** | | **Hasta** | |
| | **Cesión** | | | | | | |
| | **Otro** | | | | | | |

[1] Incluyendo el pago de este periodo

| 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 tal fin por la Dirección y que le sean asignados. | Desde el 01 al 31 de diciembre del 2025 Apoyé a la dirección financiera en la revisión de las cuentas para el pago en el archivo del Drive. Enviadas por matriz de cuentas. | Ruta: \carpeta\Privada\Dir.Gestion.Financiera\2025\Contratistas_2025\Cto_353_Kelly_Delgado\diciembre\Evidencias Actividad 1. |
| **Obligación específica 2.** Apoyar a la Dirección Financiera en tramitar los requerimientos recibidos en la Dirección por los usuarios internos o externos de la entidad del proceso financiero que adelanta la Dirección y que le sean asignados | El día 18 de diciembre se respondió mediante sipa dando alcance al radicado 3-2025-35721; Respuesta a Defensa Judicial sobre requerimiento proceso Ejecutivo alimentos JUAN CAMILO PARRA SALAMANCA C.C. No. 1.026.302.417. | Ruta: \carpeta\Privada\Dir.Gestion.Financiera\2025\Contratistas_2025\Cto_353_Kelly_Delgado\diciembre \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 la preparación de informes y presentarlos a los órganos de control y vigilancia, así como, aquellos requeridos por usuarios internos o externos. | El 30 de diciembre se envió a revisión por el profesional la Exógena - estampillas Art.1 U. Distrital, Art. 2 Cultura y Predeporte, Art. U. Pedagógica.<br><br>Desde el 01 al 30 de diciembre del 2025 se realizó la consolidación de los Dependientes económicos como insumo para la elaboración de la Declaración Exógena 2025. | Ruta: \carpeta\Privada\Dir.Gestion.Financiera\2025\Contratistas_2025\Cto_353_Kelly_Delgado\diciembre\ 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 | Desde el 01 al 30 de diciembre Apoyé a la dirección financiera en la liquidación de cuentas para el pago en el aplicativo SISCO y la incorporación en el Sistema Bogdata de la SHD. Enviadas por matriz de cuentas. | Ruta: \carpeta\Privada\Dir.Gestion.Financiera\2025\Contratistas_2025\Cto_353_Kelly_Delgado\diciembre\ Evidencias Actividad 4. |
| **Obligación específica 5**. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual. | Desde el 01 al 30 de diciembre del 2025, participé de las reuniones convocadas el cual se llevaron a cabo como se describen a continuación;<br><br>**04 de diciembre del 2025:** Reunión para establecer los temas de las capacitaciones.<br>**21 de diciembre del 2015:** Apoye al compañero Julián flores en la construcción de la matriz de pagos del contrato 553 del 2025**.** | Ruta: \carpeta\Privada\Dir.Gestion.Financiera\2025\Contratistas_2025\Cto_353_Kelly_Delgado\diciembre\ Evidencias Actividad 5. |
| **Obligación específica 6.** Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual. | El 27 de diciembre aporte en el drive las evidencias de las actividades de los riegos de gestión, corrupción, POA y plan de mejoramiento. | Ruta: \carpeta\Privada\Dir.Gestion.Financiera\2025\Contratistas_2025\Cto_353_Kelly_Delgado\diciembre\ Evidencias Actividad 6. |

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

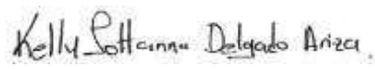
[2] Relacione los registros que soportan el avance de la actividad: actas y/o memorias de reunión, oficios, memorandos, informes, etc.), indicando el número de radicación para los oficios y memorandos.

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** | 9493640336 | **Octubre / 2025** | **05/11/2025** | **484.600** |
| **SALUD** | 9493640336 | **Octubre/ 2025** | **05/11/2025** | **378.600** |
| **RIESGOS PROFESIONALES (ARL9** | 9493640336 | **Octubre / 2025** | **05/10/2025** | **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  |
| **KELLY JOHANNA DELGADO ARIZA – C.C. 1.090.419.929 de Cúcuta** |

(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** | 01/10/2025 | **Hasta** | 31/10/2025 |

| 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: 2026.07.15 16:04:47 -05'00' | | | | |
| **ANDRES VERGARA BALLEN** | | | | |
| **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)

**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.**