

  	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.	268 de 2026		Fecha Suscripción		15/01/2026	
Objeto	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES PARA APOYAR LA ELABORACION DE INFORMES DE GESTION Y EL DESARROLLO DE LOS DOCUMENTOS ECONOMICOS, DE MERCADO, ESTUDIOS DEL SECTOR, INFORMES DE GESTION Y DEMAS QUE LE SEAN ASIGNADOS, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA DEPENDENCIA.						
Plazo Contrato	Plazo (Minuta SECOP)		10 meses 15 días		Plazo Definitivo (Acta Inicio)		10 meses 15 días
Plazo Ejecución	Fecha Inicio	20/01/2026	Fecha Terminación Inicial		04/12/2026	Fecha Terminación Final	04/12/2026
Valor Contrato	Valor Inicial (Minuta SECOP)			\$ 43.050.000		Valor Vigente*	\$ 43.050.000
Contratista / Conveniente	JUAN SEBASTIÁN RAMÍREZ GIRALDO			Identificación (CC – Nit)		1010201205	
Supervisor / Interventor del Contrato/Convenio		NOMBRE	LINA MARIA CRUZ SILVA		CARGO	DIRECTORA DIRECCIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
DATOS DEL INFORME							
Fecha de Presentación		03/08/2026		No. De Informe		07	
Periodo Ejecutado	Desde		Hasta		Valor Ejecutado Periodo		\$ 4.100.000
	01/07/2026		31/07/2026				
Porcentaje Ejecución ¹		Financiera (pagos)		60.63 %		Tiempo (ejecutado)	60.63%

*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: NA						
	Adición Valor		NA				
	Prórroga Plazo		NA				
	Suspensión		NA	Desde	NA	Hasta	NA
	Cesión		NA				
	Otro		NA				
Modificación No. 2 Seleccionar con X la modificación que aplica	Fecha Suscripción: NA						
	Adición Valor		NA				
	Prórroga Plazo		NA				
	Suspensión		NA	Desde	NA	Hasta	NA
	Cesión		NA				
	Otro		NA				

EJECUCION DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO		
Obligación Contractual	Actividades Realizadas	Soportes ²
Obligación específica 1. Monitorear y reportar la ejecución técnica y financiera en cumplimiento de metas del proyecto de inversión y del Plan Operativo Anual de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, conforme a los cronogramas establecidos.	01_ Envío reporte mensual PIIP 02_ Envío reporte mensual PMR 03_ Envío reporte trimestral POA	01_ Reporte mensual PIIP 01_ Correo reporte mensual PIIP 02_ Reporte mensual PMR 02_ Correo reporte mensual PMR 03_ Reporte trimestral POA 03_ Correo reporte trimestral POA
Obligación específica 2. Gestionar los aspectos administrativos y documentales de los procesos contractuales vinculados al proyecto de inversión y al plan operativo anual, asegurando el cumplimiento de los procedimientos institucionales.	01_ Solicitud y Seguimiento información requerida PIIP 02_ Solicitud y Seguimiento información requerida PMR	01_ Correo con solicitud y carpeta en red con formatos y estructura para soportes de reporte PIIP. 02_ Correo con solicitud y carpeta en red con formatos y estructura para soportes de reporte PMR.
Obligación específica 3. Realizar estudios de mercado, análisis del sector y demás documentos de orden económico y financiero que se requieran en el marco de los procesos contractuales asignados a la Dirección, siguiendo los lineamientos definidos por la entidad	Se encuentra en proceso de elaboración el Análisis del Sector de la Fábrica de Software.	No Aplica este mes.

¹ Incluyendo el pago de este periodo

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

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

Obligación específica 4. Elaborar informes y presentaciones que reflejen el estado de avance técnico, financiero y administrativo del proyecto de inversión y del plan operativo anual de la Dirección, en coherencia con los requerimientos institucionales.	01_Envío reporte mensual PIIP 02_Envío reporte trimestral POA.	01_Reporte mensual PIIP 01_Correo reporte mensual PIIP 02_Reporte trimestral POA 02_Correo reporte trimestral POA
Obligación específica 5. Brindar apoyo durante auditorías internas y externas, así como en la formulación y seguimiento de planes de mejoramiento relacionados con el proyecto de inversión y el plan operativo anual de la Dirección.	No se requirió apoyo frente a Auditorías Internas y Externas, así como a la formulación y seguimiento de planes de mejoramiento.	No Aplica este mes.
Obligación específica 6. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el supervisor del contrato relacionados con el objeto contractual	01_Assistencia a reuniones de actividades relacionadas con Estudios Previos, así como procesos de Calidad de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	01_Calendario 2026
Obligación específica 7. Adelantar las demás actividades inherentes al objeto contractual, previa solicitud del supervisor del contrato.	He adelantado oportunamente todas las actividades inherentes solicitadas por el supervisor, asegurando el cumplimiento del objeto contractual.	He adelantado oportunamente todas las actividades inherentes solicitadas por el supervisor, asegurando el cumplimiento del Objeto contractual.

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 (%)
NA	NA	NA

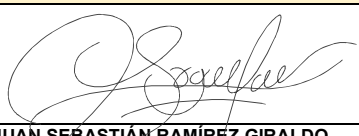
Utilice las filas que sean necesarias. Anexe los productos que correspondan al período (solo cuando aplique).

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
NA	NA	NA

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	88391538	JUNIO/2026	23/06/2026	\$ 354.200
SALUD	88391538	JUNIO/2026	23/06/2026	\$ 276.700
RIESGOS PROFESIONALES (ARL)	88391538	JUNIO/2026	23/06/2026	\$ 11.600
APORTES PARAFISCALES (Solo para personas naturales obligadas a ello y Personas Jurídicas)	NA	NA	Fecha de certificación (es) (Relacione la(s) certificación(es) presentada(s) como soporte del respectivo periodo de ejecución del Contrato/Convenio)	28/07/26 - PLANILLA PAGA DE APORTES CON VALOR SUPERIOR A 30 DÍAS DE EJECUCIÓN DE JUNIO DEL PRESENTE CONTRATO.

CONTRATISTA
Firma

JUAN SEBASTIÁN RAMÍREZ GIRALDO

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

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

RETROALIMENTACION - OBSERVACIONES - RECOMENDACIONES FRENTE AL INFORME PRESENTADO POR EL CONTRATISTA Y/O ASOCIADO CORRESPONDIENTE AL PERIODO			
Desde	01/07/2026	Hasta	31/07/2026
CERTIFICACION - CONSTANCIA SUPERVISOR/INTERVENTOR			
El supervisor/interventor manifiesta que los bienes y/o servicios y/o productos derivados del presente Contrato/Convenio en el 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			
LINA MARIA CRUZ SILVA - SUPERVISORA			
DIRECTORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			

(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.
- Período 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.