ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	FORMATO	
	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS	**Código: PA04-FO-026**
		Versión: 18
		Fecha: 05/06/2025

1. Datos del Informe

1.1. Dirección, Subdirección y/o Oficina:	110501 Subdireccion Juridica y de Contratacion								
1.2. Periodo del Cobro:	**Desde:**	**DD**	**MM**	**AAAA**	**Hasta:**	**DD**	**MM**	**AAAA**	
		01	10	2025		31	10	2025	
1.3. Nombre del Contratista	RICARDO ANDRES TAMAYO JIMENEZ						**C.C/NIT:**	79.939.361	
1.4.Tipo de regimen:	No responsable IVA		**Código de la actividad económica**		69102 Actividades jurídicas en el ejercicio de una profesión liberal				
1.5. No. del Informe:	10				**No. de la Factura**	N/A			
1.6. Nombre del Supervisor:	LINDA CAROLINA ESPITIA ROJAS				**Cargo o Contrato:**	SUBDIRECTOR JURÍDICO Y DE CONTRATACIÓN (E)			

2. DATOS DEL CONTRATO

2.1. Numero de Contrato:	**No.**	SECOP 7453618 / GOOBI 119		**Vigencia:**	2025			
2.2. Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA PROYECTAR, GESTIONAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA SUBDIRECCIÓN.							
2.3. Plazo de ejecución del Contrato:	315 DIAS			**Fecha de inicio**	**DD**	**MM**	**AAAA**	
					12	02	2025	
				Fecha de terminación	**DD**	**MM**	**AAAA**	
					26	12	2025	
2.4. Valor Contrato:	SETENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE ($73.605.000)							
2.5. Porcentaje de ejecución del contrato:	79.47%		**Porcentaje de tiempo ejecutado:**		79.47%			

3. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

3.1. Adiciones en valor:		**Adiciones en tiempo**			**Fecha adición:**		
3.2. Prorroga al plazo:			**Fecha de la prorroga:**				
3.3. Suspensión:		**Fecha Inicio**		**Fecha de Terminación**		**Tiempo Días**	

4. EJECUCIÓN ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERIODO REPORTADO

4.1. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**4.2. ACTIVIDADES REALIZADAS**	**4.3. PRODUCTOS**
1. Realizar el acompañamiento jurídico en la planeación, estructuración, seguimiento y/o cargue en la Plataforma SECOP II de los procesos de contratación que le sean asignados por la Subdirectora Administrativa y Financiera.	Participé en reuniones de seguimiento a los siguientes procesos de contratación con el equipo de abogados designados: 1.Reunión 3 de octubre reunión serviaseo 9:00 am. a 11:00 am 2.Reunión revisión precontractual proceso aseo y cafeteria 8 de octubre de 2025 de 2:30 a 3:30 pm. 3.Reunión presencial equipos de medición 16 de octubre de 2025 de 3:00 pm a 4:00 pm. 4.Reunión comite de conciliación 16 de octubre de 2025 de 11:00 am a 12:00 pm.	Se adjuntan los correos de citación como soporte de las fechas 3,8 y 16 de octubre de las actividades realizadas
2. Revisar y gestionar en cada una de sus etapas, los procesos de contratación que le sean asignados por la Subdirectora Administrativa y Financiera, incluyendo los informes de evaluación jurídica.	Se realizó la revisión y actualización de los documentos de los procesos de contratación de seguros, modificación del proceso de seguros actual.	Se adjuntan documentos de de contratación de de seguros, modificación del proceso de seguros actual.

3. Estructurar, revisar y ajustar jurídicamente los estudios y documentos previos requeridos para la etapa precontractual de los diferentes procesos de contratación de bienes y servicios que le sean asignados por la Subdirectora Administrativa y Financiera.	Se realizó la revisión y actualización de los documentos de los procesos de contratación de seguros, modificación del proceso de seguros actual.	Se adjuntan documentos de de contratación de de seguros, modificación del proceso de seguros actual.
4. Proyectar, consolidar y revisar los requerimientos de respuesta a peticiones internas, externas, de entes de control que le sean asignados por la Subdirectora Administrativa y Financiera, relacionados con los procesos de contratación a cargo de la Subdirección.	No se requirio en este mes	No se requirio en este mes
5. Preparar la documentación e información requerida para acompañar al (la) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) en las reuniones virtuales y presenciales que se realicen del Comité de Contratación del Instituto.	Se realizó acompañamiento en la reunion de Comité de contratación los dias 7 y 24 de octubre	Se adjuntan las actas y las citaciones de los comites del 7 y 24 de octubre.
6. Realizar acompañamiento jurídico a la SAF en los trámites de saneamiento de bienes inmuebles del IPES que esta misma le asigne para aprobación de la Subdirección Administrativa y Financiera.	No se requirio en este mes	No se requirio en este mes
7. Proyectar los documentos relacionados con la ejecución y/o modificaciones contractuales que se realicen a los contratos, tales como actas de inicio, adiciones, prórrogas, suspensiones y liquidaciones que le sean asignados por la Subdirectora Administrativa y Financiera.	Se realizó la revisión y actualización de los documentos de los procesos de contratación de seguros, modificación del proceso de seguros actual.	Se adjuntan documentos de de contratación de de seguros, modificación del proceso de seguros actual.
8. Realizar la revisión, pre-aprobación, seguimiento al cargue y a la aprobación en la Plataforma SECOP II por parte de la Subdirección Jurídica y de Contratación, de las pólizas asociadas a los contratos asignados por la Subdirectora Administrativa y Financiera, así como verificar de manera permanente sus respectivas vigencias.	Se realizó la revisión y actualización de los documentos de los procesos de contratación de seguros, modificación del proceso de seguros actual.	Se adjuntan documentos de de contratación de de seguros, modificación del proceso de seguros actual.
9. Apoyar desde la Subdirección Administrativa y Financiera el proceso de Gestión Contractual a cargo de la Subdirección Jurídica y de Contratación en cualquiera de sus etapas.	No se requirio en este mes	No se requirio en este mes
10. Articular la ejecución y cumplimiento de sus obligaciones asociadas al proceso de gestión contractual con la Subdirección Jurídica y de Contratación.	Se realiza articulación permanente con la Subdirección Jurídica y de Contratación	No se adjuntan evidencias toda vez que la articulación con SCJ se realiza de forma verbal, presencial y telefónica.
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL		

5.1. RUBROS Y CONCEPTO DEL GASTO	5.2.VIGENCIA	5.3 FONDO	5.4. NÚMERO CERTIFICADO REGISTRO PRESUPUESTAL	5.5. VALOR A COBRAR
O230117459920240027 Fortalecimiento para optimizar los procesos, la gestión estratégica y operativa del IPES Bogotá D.C-O232020200883990 Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.	2025	1-100-F001 VA-Recursos distrito	171	$ 7.010.000
TOTAL				**$ 7.010.000**

6. DATOS DE PAGO

Teniendo en cuenta lo anterior y en cumplimiento de la FORMA DE PAGO del contrato, se puede proceder al pago:

6.1. VALOR EN NUMEROS:	7.010.000	**6.2. TIPO DE CUENTA:**	AHORRO
6.3. ABONO DE PAGO EN CUENTA BANCARIA No.	24025258789	**6.4. BANCO:**	Banco Caja Social

7. RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

ITEM	PERIODO AL QUE CORRESPONDE EL PAGO	VALOR APORTADO (Sobre el 40% del ingreso mensual) no debe ser inferior a un SMLV	NÚMERO DE LA PLANILLA	ENTIDAD
PENSIÓN	OCTUBRE	$ 780.800	90672131	PORVENIR
FONDO DE SOLIDARIDAD (1% MAS DE 4 SMLV)				
SALUD	OCTUBRE	$ 610.000	90672131	COMPENSAR
RIESGOS PROFESIONALES	OCTUBRE	$ 25.500	90672131	POSITIVA

8. VERIFICACIÓN DE PRODUCTOS DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Como apoyo a la supervisión me permito certificar que el presente informe cumple con las actividades y productos contractuales que se encuentran descritos en el Numeral 4 y los soportes para el periodo establecido en el Numeral 1,2 se deben subir a la plataforma SECOP II, y de ser necesario almacenarlos en medio magnético conforme a las directrices establecidas por la entidad como el instructivo de tramite de cuentas.

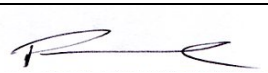
Nora Carolina García Rojas

NOMBRE DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN

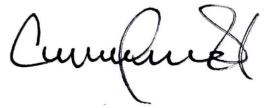
FIRMA DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN

9. AUTORIZACION Y FIRMA DEL SUPERVISOR

En mi calidad de supervisor de este contrato Certifico que el/la contratista ha cumplido a cabalidad con el objeto y obligaciones y que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social fueron presentados conforme a lo establecido en la ley. Por lo cual autorizo proceder a efectuar el pago correspondiente al periodo del presente informe.



FIRMA CONTRATISTA
RICARDO ANDRES TAMAYO JIMENEZ



FIRMA SUPERVISOR
LINDA CAROLINA ESPITIA ROJAS