

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	<b>Gestión Contractual</b>	<b>Código:</b>	<b>GCR-P1-F7</b>	 <small>BAJO ESTÁNDAR</small> <b>MIPG</b> <small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		<b>Versión:</b>	<b>6</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>8 de Marzo 2022</b>	
	<b>Informe de Ejecución Contrato y/o Convenios</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 1 de 6</b>	
		<b>Elaborado por:</b>	<b>Claudia Martín Naizaque Contratista OAJ</b>	
		<b>Revisado por:</b>	<b>Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ</b>	
<b>Aprobado por:</b>	<b>Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ</b>			

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

DATOS DEL INFORME	
Fecha de presentación <b>(31/12/2025)</b> Período del informe: Desde <b>(01/12/2025)</b> Hasta <b>(31/12/2025)</b>	
Nombre del Contratista/Asociado: <b>Ludy Marcela Suarez Ortiz</b>	
Nombre Supervisor: <b>Jorge González Herrera</b>	
DATOS DEL CONTRATO /CONVENIO	
Contrato/convenio No. <b>704 -2025</b>	
Objeto: Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Empleo y Formación para asistir en los procesos de redacción de hojas de vida, brindar acompañamiento en el servicio público de empleo, facilitar la postulación a vacantes y proporcionar orientación sociolaboral y ocupacional a los buscadores de empleo de la Agencia Distrital de Empleo.	
Plazo: Siete (7) meses.	
Valor Contrato: Cuarenta millones cuatrocientos treinta y nueve mil pesos m/cte (números \$40.439.000)	
Fecha Suscripción <b>(06/06/2025)</b> .	
Fecha Acta de inicio <b>(06/06/2025)</b>	
Fecha de Terminación <b>(31/12/2025)</b>	
Porcentaje de ejecución financiera: <b>97.62 %</b> Porcentaje de ejecución en tiempo: <b>100.00 %</b>	
MODIFICACIONES AL CONTRATO/CONVENIO	
Modificación / Acta No 1 \$ _____	
Fecha de Suscripción: _____	
Adición al valor: _____ (si aplica)	
Prórroga al Plazo: _____ (si aplica)	
Plazo suspendido: _____ (si aplica)	
Modificación / Acta No 2 \$ _____	
Fecha de Suscripción: _____	
Adición al valor: _____ (si aplica)	
Prórroga al Plazo: _____ (si aplica)	
Plazo suspendido: _____ (si aplica)	
(En caso de tener anticipo, diligencie la siguiente información):	
Anticipo \$ _____	Ejecución de Anticipo \$ _____
Saldo por amortizar \$ _____	Rendimientos financieros generados: \$ _____

<sup>1</sup> Incluyendo el pago de este período

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Contractual	Código:	GCR-P1-F7	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	6	
		Fecha:	8 de Marzo 2022	
	Informe de Ejecución Contrato y/o Convenios	Página:	Página 3 de 6	
		Elaborado por:	Claudia Martín Naizaque Contratista OAJ	
		Revisado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	
		Aprobado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas	Soportes <sup>(2)</sup>
empleabilidad del Distrito, participando en ferias, puntos de atención, estrategias/brigadas móviles y otros eventos de empleabilidad convocados por la Subdirección de Empleo y Formación. Esto incluye desplazarse a diferentes ubicaciones de la ciudad en los horarios y fechas establecidos (incluso fines de semana, si es necesario). Además, se deberá asegurar el registro adecuado de la información de los buscadores de empleo y de los empleadores en las herramientas y/o plataformas que disponga la Subdirección para tal fin.		
<b>Obligación específica 4:</b> Apoyar la elaboración de informes, actas de reuniones, así como el acompañamiento a espacios a los que sea convocados en el marco del objeto contractual.	-Durante este periodo apoye a las diferentes reuniones por grupos de registro, formación, orientación, gestión empresarial e intermediación.	Evidencia 1: Acta reunión registro, formación. (01-12-2025). Evidencia 2: reunión gestión empresarial. (09-12-2025). Evidencia 3: reunión intermediación. (16-12-2025).
<b>Obligación específica 5:</b> Apoyar las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual, previa coordinación con el supervisor del contrato.	- Asistencia a feria de migrantes	Evidencia 1: Acta de asistencia a feria de migrantes (10-diciembre- 2025).

Utilice las filas que sean necesarias. (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.

<sup>1</sup> Incluyendo el pago de este periodo



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Contractual	Código:	GCR-P1-F7	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	6	
		Fecha:	8 de Marzo 2022	
	Informe de Ejecución Contrato y/o Convenios	Página:	Página 2 de 6	
		Elaborado por:	Claudia Martín Naizaque Contratista OAJ	
		Revisado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	
		Aprobado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas	Soportes <sup>(2)</sup>
<p><b>Obligación específica 1:</b> Apoyar la aplicación de instrumentos definidos para el registro y/o actualización, orientación laboral, construcción de hoja de vida y calidad del servicio a cada uno de los buscadores de empleo que acceden a este servicio por parte de la Agencia Distrital de Empleo; así como el direccionamiento a talleres, capacitaciones y/o programas que apliquen de la oferta distrital, a través de los canales (físico/virtual/telefónico) y/o en los espacios que sean definidos por parte la Subdirección de Empleo y Formación.</p>	<p>Durante el periodo apoye en las siguientes actividades: Realice según el protocolo establecido orientaciones grupales, verificando la información de los oferentes desde su registro y demás proceso, dando cumplimiento al protocolo de atención establecido</p>	<p>Evidencia 1: Calendario SISE con orientaciones realizadas durante el mes de Diciembre.</p>
<p><b>Obligación específica 2:</b> Apoyar la elaboración de reportes mensuales sobre la gestión del registro, orientación laboral, elaboración de hojas de vida y postulación a vacantes de los buscadores de empleo, siguiendo los lineamientos establecidos en los protocolos, guías y/o documentos de la Subdirección de Empleo y Formación. Estos reportes deberán reflejar el cumplimiento de las metas operativas (diarias, mensuales y/o anuales) determinadas por la Subdirección, con el objetivo de apoyar el adecuado desarrollo de la Ruta de Empleabilidad del Distrito</p>	<p>Durante este periodo apoye en las siguientes actividades: Brindar orientación presencial en la ADE a los oferentes que se acercaban de manera presencial a la agencia.</p>	<p>Evidencia 1: Calendario de programación ADE con asistencia para brindar atención de manera presencial y actividades asignadas durante el mes.</p>
<p><b>Obligación específica 3:</b> Acompañar e implementar los procesos asignados dentro de la ruta de</p>	<p>Durante este periodo apoye en la asistencia de manera presencial a la ADE.</p>	<p>Exportable SISE de orientaciones realizadas a oferentes.</p>

<sup>1</sup> Incluyendo el pago de este periodo

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	<b>Gestión Contractual</b>	<b>Código:</b>	<b>GCR-P1-F7</b>	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG</small> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>
		<b>Versión:</b>	<b>6</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>8 de Marzo 2022</b>	
	<b>Informe de Ejecución Contrato y/o Convenios</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 4 de 6</b>	
		<b>Elaborado por:</b>	<b>Claudia Martín Naizaque Contratista OAJ</b>	
		<b>Revisado por:</b>	<b>Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ</b>	
<b>Aprobado por:</b>	<b>Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ</b>			

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

Relación de Productos a entregar acorde a lo pactado en el contrato/convenio	Relación de Productos efectivamente entregados	% Ejecución

Utilice las filas que sean necesarias. Anexe los productos que correspondan al período.

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.

<b>RELACIÓN DE PRODUCTOS ENTREGADOS</b>		
Indique Bien o Servicio entregado acorde a lo pactado en el contrato/convenio	Actividades realizadas referentes a cada producto	Documentos Soporte
Nombre del producto		
Nombre del producto		
Nombre del producto		

Utilice las filas que sean necesarias.



<b>RELACIÓN DE BENEFICIARIOS (CONVENIOS)</b>				
Indique el tipo de beneficiarios definidos en el estudio previo. (Anexo técnico)	Indique el número de beneficiarios definidos en el estudio previo. (anexo técnico)	Indique el número de beneficiarios favorecidos en la ejecución del convenio	Porcentaje de cumplimiento (N. de beneficiarios favorecidos/ N. de beneficiarios definidos)	Documentos Soporte

Utilice las filas que sean necesarias, de acuerdo con los aspectos técnicos definidos en el proceso contractual.

<b>RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL</b>			
ITEM	PERÍODO AL QUE CORRESPONDE EL PAGO Año – Mes	FECHA DE PAGO Año – Mes – Día	VALOR APORTADO (Sobre el 40% del ingreso mensual) no debe ser inferior a un SMLV
<b>PENSION</b>	<b>2025- DICIEMBRE</b>	<b>2025-12-09</b>	<b>\$369.800</b>
<b>SALUD</b>	<b>2025- DICIEMBRE</b>	<b>2025-12-09</b>	<b>\$288.900</b>

<sup>1</sup> Incluyendo el pago de este período

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Contractual	Código:	GCR-P1-F7	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	6	
		Fecha:	8 de Marzo 2022	
	Informe de Ejecución Contrato y/o Convenios	Página:	Página 5 de 6	
		Elaborado por:	Claudia Martín Naizaque Contratista OAJ	
		Revisado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	
		Aprobado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL			
RIESGOS PROFESIONALES	2025- DICIEMBRE	2025-12-09	\$24.200
APORTES PARAFISCALES (Solo para personas naturales obligadas a ello y Personas Jurídicas)		Fecha de certificación (Relacione todas las certificaciones presentadas durante la ejecución del contrato/convenio)	

*Judy Marcela Suárez Ortiz*

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA/ASOCIADO

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES FRENTE AL INFORME PRESENTADO POR EL CONTRATISTA Y/O ASOCIADO CORRESPONDIENTE AL PERIODO (desde 01/12/2025 hasta 31/12/2025)

(En este espacio el supervisor podrá realizar las observaciones y/o recomendaciones que considere pertinentes frente al informe presentado en el citado período)

El supervisor manifiesta que los bienes y/o servicios derivados del presente contrato/convenio en el período del presente informe:

Cumple

No Cumplen:



A cabalidad las especificaciones técnicas y los requisitos pactados para suplir la necesidad que se pretendió al emprender su contratación.

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

Vo. Bo.

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

<sup>1</sup> Incluyendo el pago de este período

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Contractual	Código:	GCR-P1-F7	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	6	
		Fecha:	8 de Marzo 2022	
	Informe de Ejecución Contrato y/o Convenios	Página:	Página 6 de 6	
		Elaborado por:	Claudia Martín Naizaque Contratista OAJ	
		Revisado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	
		Aprobado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN



Vo. Bo.

(EL APOYO A LA SUPERVISIÓN DEBERÁ DAR VISTO BUENO AL INFORME PRESENTADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO), EN LOS CASOS QUE APLIQUE

Original: Expediente del Contrato  
Copias: Supervisor del Contrato y Contratista.

<sup>1</sup> Incluyendo el pago de este período

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código:	GCR-P3-F6	 <small>SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRADA</small>
	<b>INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN (PAZ Y SALVO DE TERMINACIÓN, TERMINACIÓN ANTICIPADA, LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS )</b>	Versión:	2	
		Fecha:	24 de julio de 2023	
		Página:	Página 01 de 01	
		Elaborado por:	Camila Herrera - Contratista OJ	
		Revisado por:	VALERIE SANGREGORIO G. Jefe Oficina Jurídica	
Aprobado por:	VALERIE SANGREGORIO G. Jefe Oficina Jurídica			

**1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA**

Nombre / Razón Social	LUDY MARCELA SUAREZ ORTIZ	Naturaleza	Natural	<input checked="" type="checkbox"/> Jurídica
Identificación	1022415325	Dirección	Cr 70 B #5-09	
Correo	psico.ludysuarez@gmail.com	Teléfono de Contacto	3107738729	Extensión

**2. INFORMACIÓN DEL CONTRATO**

Contrato No.	704-2025	Fecha de iniciación	6/06/2025	Fecha de Terminación	31/12/2025
Objeto	Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Empleo y Formación, apoyando la redacción de hojas de vida, el acompañamiento en el servicio público de empleo, la postulación a vacantes y la orientación socio-laboral y ocupacional para los buscadores de empleo de la Agencia Distrital de Empleo				
CDP	944 27/05/2025	Registro Presupuestal	877 06/06/2025		

**3. INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO**

Valor Inicial:	\$ 40.439.000
Adición No. 1	
Adición No. 2	
Reducción No. 1	
Reducción No. 2	
Valor Total:	\$ 40.439.000
Valor Ejecutado:	\$ 39.476.167
Saldo No Ejecutado	
Valor a Reintegrar	
Valor a Liberar	\$ 962.833
Valor a Pagar	\$ 5.777.000
Porcentaje de Ejecución	97.62%

**4. EL SUPERVISOR CERTIFICA:**

\* Que EL CONTRATISTA cumplió a satisfacción con el objeto y obligaciones del contrato en un 100% y ejecutó el 97.62% de los recursos asignados, acorde con lo evidenciado por el supervisor en los informes que se encuentran en el expediente contractual

\* Que EL CONTRATISTA dió cumplimiento durante la ejecución de la contratación al pago de la totalidad de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales de conformidad con las normas legales vigentes.

**OBSERVACIONES:**

SI	NO	No aplica	Observaciones
		x	
		X	
		x	

Que en el presente contrato:

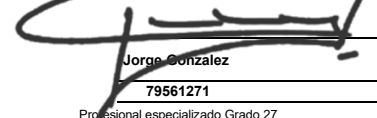
**Persona Natural**

a pensión	X
aporte a salud	X
aporte ARL	X
Producto(s)	N/A

El Supervisor autoriza la liberación de los saldos identificados en la sección anterior

Aplica: Si  No

Firma del supervisor



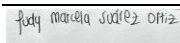
Nombre del Supervisor: **Jorge Gonzalez**

C.C.: **79561271**

Cargo: **Profesional especializado Grado 27**



---

Firma del Contratista:



Nombre del contratista **Ludy Marcela Suarez Ortiz**

C.C.: **1022415325**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P7-F1	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	1	
		Fecha:	06 Diciembre de 2022	
	Paz y Salvo de Gestión Documental	Página:	Página 1 de 1	
		Elaborado por:	Gloria Patiño / Profesional Universitario SAF	
		Revisado por:	Isaías Sánchez Rivera Subdirector SAF	
		Aprobado por:	Gloria Edith Martínez/ Directora DGC	

### PAZ Y SALVO DE GESTION DOCUMENTAL

El suscrito funcionario de Gestión Documental se permite certificar que el siguiente contratista se encuentra a PAZ y SALVO por concepto de Archivo Central y Correspondencia	
Número y año del contrato	704-2025
Nombre completo del contratista	LUDY MARCELA SUAREZ ORTIZ
Número de documento de identificación	1022415325
Fecha de expedición del paz y salvo	31/12/2025

*Ingrid J. Rodriguez D*

INGRID JOHANNA RODRIGUEZ DELGADILLO  
Profesional Universitario ( E ) -Proceso Gestión Documental

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*